



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1339 - п

г. Петропавловск-Камчатский

«26» ноября 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Министр

И.Э. Койрович

Приложение
к приказу Министерства
социального развития и труда
Камчатского края
от «26» ноября 2018 года № 155- П

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного
пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим
в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

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

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (иных законных представителей) ребенка-инвалида, проживающий по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае совместно с ребенком-инвалидом и являющийся гражданином Российской Федерации (далее – гражданин).

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

Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: (8-415-2) 234-919.

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

9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

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

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

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

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

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

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

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;

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

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

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

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

1) о поступлении его заявления и документов;

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

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

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы:

1) Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

2) КГКУ «Центр выплат»:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

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

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

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

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

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

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

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

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного

графика приема граждан в КГКУ «Центр выплат».

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае (далее - ежемесячное денежное пособие).

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

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

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

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства граждан в Камчатском крае);

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

3) уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в части предоставления сведений о получателе мер социальной поддержки населения);

4) органами местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи гражданина);

5) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).

22. Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на

предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении ежемесячного денежного пособия.

Срок и период предоставления государственной услуги

24. Назначение ежемесячного денежного пособия осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением ежемесячного денежного пособия, по месяц утраты ими права на получение ежемесячного денежного пособия включительно.

При повторном освидетельствовании и установлении инвалидности ребенку, ежемесячное денежное пособие назначается с месяца, в котором повторно установлена инвалидность ребенку, если обращение за ним в КГКУ «Центр выплат» последовало не позднее шести месяцев со дня освидетельствования.

В случае, если заявление от получателя пособия поступило в КГКУ «Центр выплат» по истечении шести месяцев со дня повторного установления инвалидности ребенку, пособие назначается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных соответственно в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

3) Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае»;

4) постановлением Правительства Камчатского края от 12.09.2014 № 382-П «Об установлении размеров мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов, проживающим в Камчатском крае»;

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

6) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

27. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячного денежного пособия по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше);

2) свидетельства о рождении ребенка-инвалида (в том числе для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше);

3) документа, подтверждающего гражданство ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет;

4) документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида;

5) документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка-инвалида и (или) законного представителя (в случае смены фамилии, имени, отчества);

6) справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

7) судебного решения об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента (при наличии);

8) документа, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части);

9) реквизитов счета, в случае получения ежемесячного денежного пособия через кредитное учреждение.

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 3 - 5 части 27 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

29. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с

требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 32 настоящего Административного регламента.

31. При направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, гражданин (его представитель) обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина (его представителя), поданного в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

32. Копии документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:

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

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

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

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

информационного взаимодействия

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

- 1) сведения о месте жительства (пребывания) граждан в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 3) сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;
- 4) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28 и 32 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;
- 3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

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

- 1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и

документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от гражданина (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) ребенок-инвалид не является гражданином Российской Федерации;
- 2) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданин лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;
- 4) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае гражданина и (или) ребенка-инвалида;
- 5) отсутствие документов (сведений), подтверждающих совместное проживание гражданина и ребенка-инвалида в Камчатском крае;
- 6) нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;
- 7) освобождение или отстранение гражданина от обязанностей опекуна (попечителя, приемного родителя) в отношении ребенка-инвалида, переданного под опеку (попечительство, в приемную семью);
- 8) предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями;
- 9) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;
- 10) предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, при направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

40. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

41. В случае личного обращения гражданина в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

1) при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и полного пакета документов МФЦ;

4) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ в день поступления в КГКУ «Центр выплат», в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день.

43. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему

Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная

услуга, к месту ожидания и приема граждан при
предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими

предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

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

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

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

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

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

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

49. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае, состоящую в следующих административных действиях:

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

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

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

4) принятие о результате предоставления государственной услуги.

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

Административное действие

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

52. Основанием для приема заявления и документов от гражданина (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

53. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

54. При установлении фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений возвращает представленные документы и выдает (направляет) гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа:

- при личном обращении гражданина (его представителя) специалист выдает уведомление в день обращения на руки;

- при поступлении заявления и документов по почте - специалист направляет уведомление по почте в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином (его представителем) копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии с указанием даты заверения, фамилии, инициалов и подписи специалиста. Оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 5 с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

56. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

57. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

58. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов через ЕПГУ/РПГУ в день

поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, в первый рабочий день, следующий за днем обращения, регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

Административное действие

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

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

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

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

62. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня документов, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

Административное действие

по истребованию документов (сведений)
в рамках межведомственного взаимодействия

63. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 34 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

64. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения директора КГКУ «Центр выплат» либо лица, уполномоченного приказом КГКУ «Центр выплат», о предоставлении государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

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

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

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

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

Административное действие по принятию
решения о результате предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 27, 29 и 34 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

69. После принятия директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, в случае поступления заявления с ЕПГУ/РПГУ уведомление направляется в «Личный кабинет».

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок 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

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

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

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

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

77. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль,

устанавливается приказами Министерства.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, являющегося заявителем - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина, являющегося заявителем - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину, являющемуся заявителем;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином, являющимся заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

84. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина,

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина, являющегося заявителем. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

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

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

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

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

87. Министерство обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном 88 настоящего Административного регламента;

3) оснащение мест приема жалоб;

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

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

88. В случае, если жалоба подана гражданином в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 90 и пункте 2 части 91 настоящего Административного регламента.

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

89. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом

государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

91. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению
ежемесячного денежного пособия семьям,
имеющим ребенка-инвалида, проживающим в
Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций,
предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по
назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим
ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Беринга, 25, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850,

социальных пособий»	(8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. 60 лет Октября, 29, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению
ежемесячного денежного пособия семьям,
имеющим ребенка-инвалида, проживающим в
Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

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

	Наименование	Адрес, номер телефона
1.	КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socuslugi.kamchatka.ru
2.	Алеутский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
3.	Быстринский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
4.	Вилучинский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
5.	Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
6.	Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
7.	Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru

	электронном виде)	
8.	Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
9.	Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
10.	Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
11.	Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
12.	Тигильский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
13.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
14.	Усть-Камчатский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. 60 лет Октября, 29, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

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

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

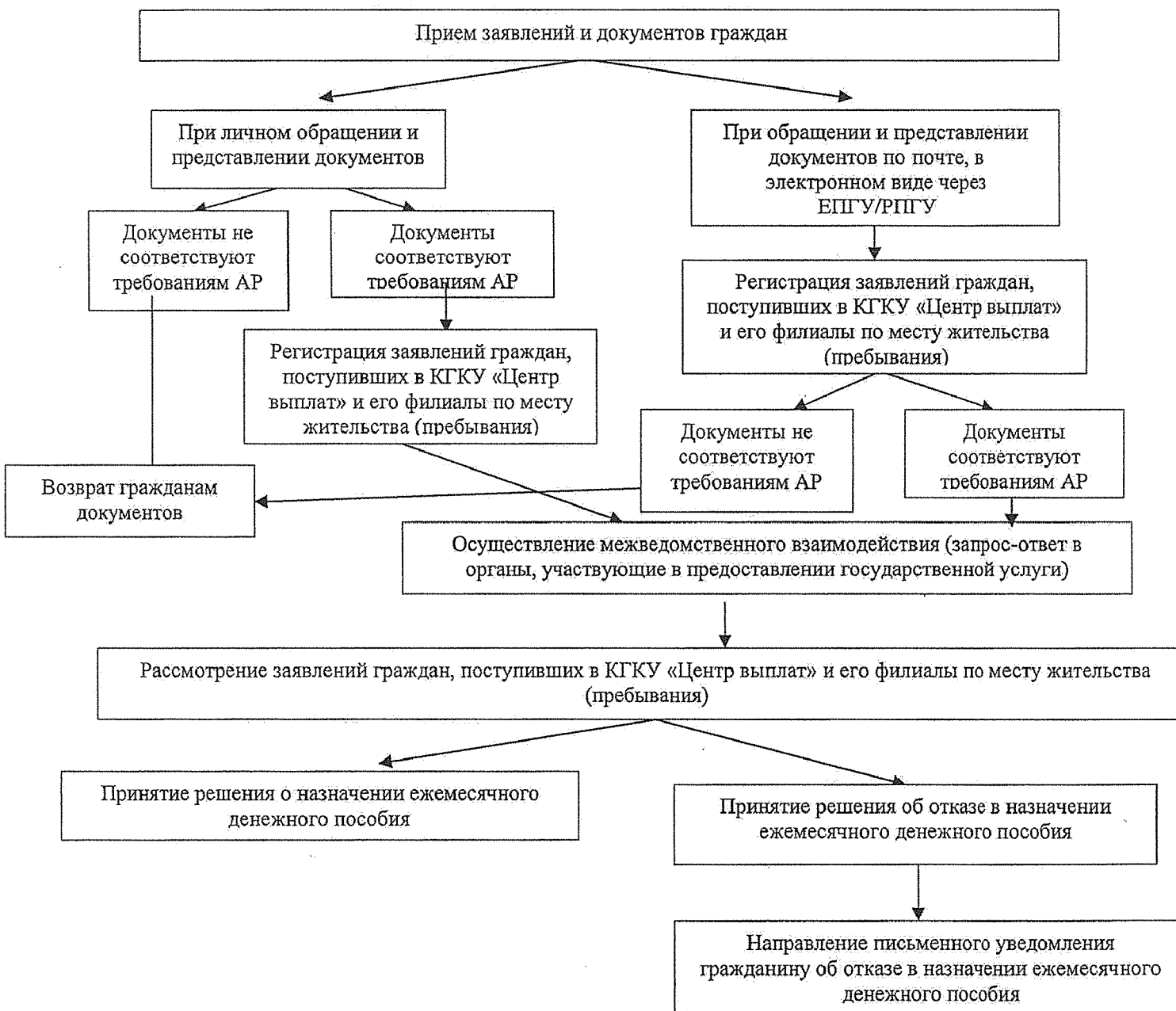
№ п/п	Название филиала/ дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению
ежемесячного денежного пособия семьям,
имеющим ребенка-инвалида, проживающим в
Камчатском крае

Блок – схема
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного денежного
пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению
ежемесячного денежного пособия семьям,
имеющим ребенка-инвалида, проживающим в
Камчатском крае

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

являющегося законным представителем
(опекуном, попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по месту жительства
(пребывания) по адресу: _____

(населенный пункт)

ул. _____ Д. _____ кв. _____

фактически проживающего по адресу: _____

(населенный пункт)

ул. _____ Д. _____ кв. _____

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячное денежное пособие семьям, имеющим ребенка-инвалида на ребенка-инвалида _____

(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида)

в отношении которого не лишен(а) родительских прав и не ограничен(а) в родительских правах, на момент обращения ребенок-инвалид на полном государственном обеспечении не находится.

Ежемесячное денежное пособие прошу выплачивать через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____ на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

- о досрочном истечении срока инвалидности ребенка-инвалида;
- об изменении адреса места жительства (места пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, об убытии за пределы Камчатского края на постоянное место жительства ребенка-инвалида;
- об изменении моего адреса места жительства (места пребывания), о моем снятии с регистрационного учета по месту жительства (места пребывания) в Камчатском крае.

- о закрытии либо об изменении лицевого счета законного представителя в кредитном учреждении, на который осуществляется перечисление денежных средств;
- о помещении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;
- о выходе из гражданства Российской Федерации ребенка-инвалида;
- о моем выходе из гражданства Российской Федерации;
- о лишении меня родительских прав или ограничений судом в родительских правах в отношении ребенка-инвалида (для опекунов - об освобождении или отстранении от их обязанностей в отношении ребенка-инвалида);
- об изменении фамилии, имени, отчества (моем или ребенка-инвалида).

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

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации и свидетельства о рождении (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше) на ___ л.;
2. Копию свидетельства о рождении и документа, подтверждающего гражданство (для ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет) на ___ л.;
3. Копию документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида на ___ л.;
4. Копию документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка-инвалида и (или) законного представителя ребенка-инвалида (в случае смены фамилии, имени, отчества) на ___ л.;
5. Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной службы на ___ л.;
6. Копию судебного решения об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента (при наличии), на ___ л.;
7. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (по желанию) на ___ л.;
8. Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части) _____ л.

« ___ » _____ 201__ года

(подпись)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____
(_____) « ___ » _____ 201__ года

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по
назначению ежемесячного денежного
пособия семьям, имеющим ребенка-
инвалида, проживающим в Камчатском
крае

Формы уведомлений

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

Уважаемая (ый) _____!

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

_____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин _____

_____ (указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

_____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин _____

_____ (указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

(вид денежной выплаты)

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

Заявление с приложением документов на _____ л. принято «__» _____ 20__ года
(дата принятия)

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____ !

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления) _____

(вид денежной выплаты)

по категории «_____» в соответствии с _____

(действующие нормативно-правовые акты)

в связи с _____
(указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по
назначению ежемесячного денежного
пособия семьям, имеющим ребенка-
инвалида, проживающим в Камчатском
крае

Форма заявления

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента
достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне
разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи
письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ
«Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных
данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11
части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

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

2. _____

«__» _____ 201__ года

(подпись)