



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1520-п

г. Петропавловск - Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

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 осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае», согласно приложению к настоящему приказу.

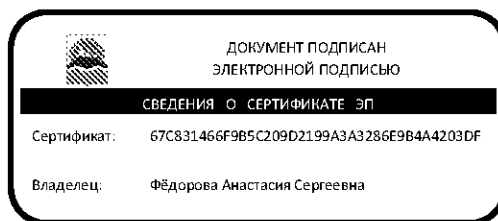
2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 718-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.08.2017 № 806-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 718-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае».

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

Врио Министра
социального
развития и труда
Камчатского края



А.С. Федорова

Приложение
к приказу Министерства
социального развития и труда
Камчатского края
от 22.10.2020 № 1520-п

**Административный регламент Министерства социального развития и
труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным
категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее – гражданин):

- 1) участники Великой Отечественной войны;
- 2) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 4) супруги погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;
- 5) участники трудового фронта.

4. При наличии у граждан, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, права на получение государственной услуги по нескольким основаниям, государственная услуга предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.

5. 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

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), 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 Министерства, КГКУ «Центр выплат».

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

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

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. Справочная 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»: <https://kamsoc.ru>;

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

9. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, 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/РПГУ;

4) посредством размещения информации в МФЦ;

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

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги граждан, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или 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.

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

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов 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.

11. В целях получения государственной услуги в электронной форме с

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

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

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

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

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

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

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

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

13. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

14. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (далее – ежемесячная социальная выплата).

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

16. Государственная услуга предоставляется КГКУ «Центр выплат».

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

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) в случае наличия права на ежемесячную социальную выплату:
 - а) предоставление ежемесячной социальной выплаты;
 - б) возобновление (продление) предоставления ежемесячной социальной выплаты;
- 2) в случае отсутствия права на ежемесячную социальную выплату:
 - а) отказ в предоставлении ежемесячной социальной выплаты;
 - б) прекращение (приостановление) предоставления ежемесячной социальной выплаты.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении (приостановлении, прекращении) государственной услуги, в котором указывается основание отказа, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Способ предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме в размере, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края.

19. Государственная услуга предоставляется по выбору гражданина

согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина в кредитном учреждении, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании заключенных соглашений (договоров) КГКУ «Центр выплат».

В случае если гражданином (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.

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

20. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 60 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о возобновлении или продлении предоставления государственной услуги либо об отказе в возобновлении или продлении предоставления государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.

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.

21. Назначение и предоставление ежемесячной социальной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан (их представителей).

Днем обращения гражданина считается день регистрации заявления гражданина (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.

Если заявление и документы, указанные в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

22. Периодом предоставления ежемесячной социальной выплаты является период с месяца назначения ежемесячной социальной выплаты по месяц утраты им права на получение ежемесячной социальной выплаты включительно.

23. Возобновление (продление) предоставления ежемесячной социальной выплаты осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина о возобновлении (продлении) ежемесячной социальной выплаты.

24. В случае изменения гражданином места жительства в Камчатском крае в течение одного календарного месяца назначение ежемесячной социальной

выплаты производится с месяца, следующего за месяцем в котором эти изменения произошли, по обращению граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, и предоставлению документов, перечисленных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.

В случае если указанные изменения произошли в срок, превышающий один календарный месяц, назначение ежемесячной социальной выплаты производится с месяца последнего изменения гражданином места жительства по обращению гражданина и предоставлению документов, перечисленных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.

25. Предоставление (возобновление, продление) ежемесячной социальной выплаты производится за текущий месяц:

1) организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств, в текущем месяце в течение выплатного периода, установленного этими организациями;

2) кредитными организациями – в течение текущего месяца.

26. Срок выплаты ежемесячной денежной выплаты через организации, осуществляющие доставку денежных средств, или зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый гражданином (его представителем) в кредитной организации, не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (возобновлении, продлении) ежемесячной денежной выплаты.

27. Удержание излишне выплаченных средств ежемесячной социальной выплаты, возникших в результате несвоевременного поступления в КГКУ «Центр выплат» информации о возникновении случаев, повлекших утрату права на предоставление ежемесячной социальной выплаты, осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства, в следующем порядке:

1) из последующих выплат ежемесячной социальной выплаты без обращения гражданина до полного возмещения излишне выплаченных сумм;

2) в случае прекращения предоставления ежемесячной социальной выплаты при невозможности дальнейшего удержания излишне выплаченных сумм из последующих выплат ежемесячной социальной выплаты, излишне выплаченные суммы возмещаются гражданином в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

Круг лиц, имеющих право на получение ежемесячной социальной выплаты в случае смерти получателя

28. В случае смерти получателя ежемесячной социальной выплаты неполученная им при жизни сумма ежемесячной социальной выплаты рассчитывается пропорционально с учетом месяца смерти гражданина и выплачивается в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации в следующем порядке:

1) членам семьи гражданина, проживавшим совместно с ним на день смерти, при обращении в течение четырех месяцев со дня смерти гражданина в КГКУ «Центр выплат» или его филиалы с заявлением о выплате неполученного

при жизни получателем ежемесячной социальной выплаты суммы ежемесячной социальной выплаты и предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о смерти получателя ежемесячной социальной выплаты, документа, подтверждающего степень родства по отношению к гражданину, справки, подтверждающей совместное проживание с гражданином;

2) наследникам при обращении в КГКУ «Центр выплат» или его филиалы с заявлением о выплате неполученного получателем ежемесячной социальной выплаты при жизни суммы ежемесячной социальной выплаты и предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации и свидетельства о праве на наследство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

30. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставлении ежемесячной социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

2) удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения гражданина);

4) решения суда (с отметкой о вступлении решения суда в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае признания гражданина недееспособным);

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

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

31. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

33. 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 (его представитель) 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 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

34. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в части 30 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами КГКУ «Центр выплат» или МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 35 настоящего Административного регламента.

35. Копии документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
- 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения либо главой местной администрации муниципального района или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района.

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

37. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах. В случае поступления заявления и документов через «личный кабинет» КГКУ «Центр выплат» вправе осуществить проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), предусматривающей проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

38. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- 1) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной

формы заявления с использованием «Личного кабинета».

Исчерпывающий перечень сведений (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

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

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

2)

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

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

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

41. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина (его представителя):

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

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 30 и 33 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

3) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента;

5) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

6) несоблюдение условий признания действительности простой электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 2) гражданин не проживает в Камчатском крае;
- 3) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;
- 4) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ;
- 5) смерть гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

45. Основаниями приостановления предоставления ежемесячной социальной выплаты являются:

- 1) неполучение гражданином начисленной ежемесячной социальной выплаты по истечении 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;
- 2) закрытие либо изменение реквизитов лицевого счета гражданина в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств;
- 3) установление КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления ежемесячной социальной выплаты.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления (продления) предоставления государственной услуги

46. Основаниями для возобновления предоставления ежемесячной социальной выплаты являются:

- 1) обращение гражданина, которому была приостановлено предоставление ежемесячной социальной выплаты по причине, указанной в пункте 1 части 45 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление гражданином сведений об открытии лицевого счета в кредитном учреждении, на который должно осуществляться перечисление денежных средств, либо выборе иного способа получения;
- 3) обращение гражданина, которому приостановлено предоставление ежемесячной социальной выплаты по причине, указанной в пункте 3 части 45 настоящего Административного регламента, и предоставлении документов, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;
- 4) обращение гражданина (его представителя), которому было прекращено предоставление ежемесячной денежной выплаты по причине, указанной в части 48 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с

заявлением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты.

47. Основанием для продления предоставления ежемесячной социальной выплаты является изменение гражданином места жительства в Камчатском крае в срок, не превышающий 1 месяц.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

48. Основанием прекращения предоставления ежемесячной социальной выплаты являются:

- 1) убытие гражданина с места жительства в Камчатском крае;
- 2) смерть гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований возмещения гражданином излишне выплаченных средств

49. Основанием возмещения гражданином излишне выплаченных средств является необоснованное предоставление гражданину ежемесячной социальной выплаты по следующим причинам:

- 1) представление документов с неверными сведениями;
- 2) сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной социальной;
- 3) счетная ошибка при исчислении размера ежемесячной денежной выплаты;
- 4) несвоевременное поступление сведений об изменении гражданином места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;
- 5) несвоевременное поступление сведений об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае.

50. В случае обнаружения КГКУ «Центр выплат» факта необоснованного предоставления гражданину ежемесячной социальной излишне выплаченные суммы учитываются при последующих выплатах, возмещаются этими гражданами в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

52. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

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

53. В случае личного обращения гражданина (его представителя) максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

55. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» или МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

56. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину (его представителю) заявление и приложенные к нему документы 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 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

58. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в

электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в день поступления в Министерство, КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину (его представителю) выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ гражданин в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

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

59. 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.

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, 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 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 пишчая 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» либо МФЦ;

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 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 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 Министерство, 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 граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

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

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

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

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

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

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

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

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

Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

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

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

61. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием

проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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.

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

64. Результат предоставления государственной услуги гражданам (их представителям) через МФЦ осуществляется Министерством, КГКУ «Центр выплат» 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.

65. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

66. Гражданину (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и/или 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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги;

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

4) принятие решения о предоставлении (возобновлении, продлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги;

5) принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

6) организация выплаты денежных средств гражданину;

7) организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов

68. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги (далее – заявление) и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов является:

1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением с приложением необходимых документов;

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

69. При приеме заявления и документов должностное лицо КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

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) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину (его представителю);

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 45 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий должностное лицо распечатывает заявление и предоставляет гражданину (его представителю) на согласование и подписание.

После подписания заявления гражданином (его представителем) должностное лицо заверяет подлинность подписи гражданина (его представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 55 и 58 настоящего Административного регламента;

8) выдает (направляет) гражданину (его представителю) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления

9) выдает (направляет) гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявлений и документов и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

70. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема должностное лицо информирует об этом гражданина (его представителя).

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. При отказе гражданином (его представителем) в устранении ошибок в заявлении должностное лицо возвращает гражданину документы с объяснением причин отказа.

71. При установлении факта отсутствия документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема,

гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

72. При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1, 2, 5, 6 и 7 части 69, частей 70 и 71 настоящего Административного регламента.

73. При обращении гражданина в МФЦ должностное лицо осуществляет действия согласно частям 68 - 70 настоящего Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ, персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению.

Заявление с приложением представленных гражданином (его представителем) документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина (его представителя) в МФЦ, передаются в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

74. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 2 рабочих дней уведомляет МФЦ о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

75. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в частях 56 и 59 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов.

77. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.

78. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг 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/РПГУ гражданину, подавшего заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги является поступление должностному лицу КГКУ «Центр выплат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя (иного уполномоченного приказом КГКУ «Центр выплат» лица КГКУ «Центр выплат») (далее – руководитель).

80. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы гражданина исходя из перечня, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении, продлении) либо в отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги;

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

4) готовит проект решения об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги (при наличии оснований, для принятия решения об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги).

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

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

82. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления (возобновления, продления) государственной услуги.

83. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений,

указанные в приложениях к заявлению либо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

85. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на резолюцию руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

86. После подписания межведомственного запроса руководителем должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его исходящей регистрации. Вид почтового отправления (простое или заказное).

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления его проекта к руководителю на подписание.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

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

88. Критерием административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

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

Административная процедура по принятию решения о предоставлении (возобновлении, продлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений, из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

91. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 2 дней после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 44 настоящего Административного регламента;

2) готовит проект решения о предоставлении (возобновлении, продлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

92. Руководитель КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении (возобновлении, продлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении (возобновлении, продлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги, принимает решение о предоставлении (возобновлении, продлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

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

93. Должностное КГКУ «Центр выплат» в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения завершает формирование выплатного дела в электронном виде в АИС «Адресная социальная помощь» и на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение).

94. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его

обжалования, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту .

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

95. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

96. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

97. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

Административная процедура по принятию решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги является:

1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги с приложением необходимых документов;

2) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, предусмотренных соответственно частями 45 и 48 настоящего Административного регламента.

99. При наличии оснований для принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» готовит проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина (его представителя) либо поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, и направляет его руководителю.

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

100. Руководитель рассматривает представленные заявление, выплатаное дело и проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

101. Должностное КГКУ «Центр выплат» в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения завершает формирование выплатного дела в электронном виде в АИС «Адресная социальная помощь» и на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение.

102. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 30 дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, готовит и направляет гражданину письменное уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги кроме случаев смерти гражданина либо заявления гражданина о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

103. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

104. Критерием административной процедуры является принятие правомерного решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

106. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги.

107. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения:

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения:

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с учетом требований части 25 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);

2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы граждан:

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

б) в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

108. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат» в соответствии с выбранным гражданином способом их получения.

109. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств заявителю, получающему государственную услугу.

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

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение).

111. Критерием административной процедуры является выплата денежных средств.

112. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированная платежная ведомость.

Организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры по организации возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги, является установление факта наступления обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств ежемесячной социальной выплаты, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 50 настоящего Административного регламента.

114. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 25 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 49 настоящего Административного регламента, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь»,

готовит проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направляет его руководителю.

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

115. Руководитель рассматривает представленное выплатное дело и проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и принимает в срок до 2 рабочих дней соответствующее решение.

116. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, готовит и направляет письменное уведомление гражданину о возмещении излишне выплаченных денежных средств с разъяснением порядка его осуществления с предложением в добровольном порядке возместить излишне выплаченные денежные средства в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

117. В случае не возмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств в течение 60 календарных дней от даты получения гражданином уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств должностное лицо КГКУ «Центр выплат» производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» и готовит проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и направляет его руководителю.

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

118. Руководитель рассматривает представленные выплатное дело и проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

119. После принятия решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» и направляет гражданину письменное уведомление о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут на одно уведомление.

120. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» готовит и направляет исковое заявление в суд, участвуют в качестве представителя истца в судебном процессе.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут на одно исковое заявление до 40 минут.

121. Результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о возмещении излишне выплаченных средств, уведомление о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в том числе в судебном порядке.

122. Критерием административной процедуры является возмещение излишне выплаченных средств.

123. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение КГКУ «Центр выплат» о возмещении излишне выплаченных средств, уведомление о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в том числе в судебном порядке.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

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

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ графика приема граждан;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

125. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 26 настоящего Административного регламента.

126. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частями 44 и 45 настоящего Административного регламента.

127. Формирование заявления осуществляется гражданином посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

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

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

2) проверка подлинности простой электронной подписи;

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

4) регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений с присвоением номера по порядку и даты получения заявления.

5) после регистрации заявления статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;

6) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

7) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

8) уведомление заявителя о результате предоставления государственной

услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

9) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 49 настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 138 - 146 настоящего Административного регламента.

Выполнение иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

129. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство, КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи, через ЕПГУ/РПГУ, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат» с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частями 68 - 73 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок КГКУ «Центр выплат» подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю через ЕПГУ/РПГУ.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

130. 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».

131. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и 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 Министерства.

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

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, 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.

133. 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.

134. 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 развития и труда Камчатского края или заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

135. 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.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

139. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина (его представителя), либо их копии.

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

141. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

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 (должностных лиц), 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 приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

142. 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, 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.

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

144. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина (его представителя), представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя), может быть представлена:

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

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

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

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 144 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 (его представителя), не требуется.

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена гражданину (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

Гражданин (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

147. 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 149 настоящего Административного регламента.

148. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование гражданина (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов)

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ;

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

149. В случае, если жалоба подана гражданином (его представителем) 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 151 и пункте 2 части 152 настоящего Административного регламента.

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

150. 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 гражданина (его представителя) 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.

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

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

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

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

152. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи

жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

153. 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.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

157. По желанию гражданина (его представителя) 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.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие

материалы в органы прокуратуры по территориальности.

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

160. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

161. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития и
труда Камчатского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
социальной выплаты отдельным
категориям граждан, проживающим в
Камчатском крае»

Формы заявлений

Форма 1

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по
выплате государственных и социальных
пособий»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем (опекуном,
попечителем)

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ (населенный пункт)
ул. _____, Д. _____, кв. _____,
проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)
ул. _____, Д. _____, кв. _____,
телефон сот. _____
телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (продлить, возобновить) мне (опекаемому; лицу,
находящемуся под попечительством) (нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)
по льготной категории _____
ежемесячную социальную выплату с «__» _____ 20__ года, ранее за данный
период указанную выплату не получал (а).

Выплаты прошу производить через почтовое отделение связи № _____
(кредитное учреждение № _____ / _____ 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 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

Ознакомлен (а), что в случае неполучения денежных выплат на почтовом отделении по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и восстанавливается по обращению льготника.

Период восстановления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса РФ.

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) на ____ л.

2. копию удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки на ____ л.

3. копию лицевого счета в кредитном учреждении (предоставляется при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение) на ____ л.

4. копии документов, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества) на ____ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. копию документа, удостоверяющего личность представителя на ____ л.

2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя на ____ л.

Прошу оформить запрос по адресу:

о получении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства (заполняется зарегистрированными по месту при не предоставлении справки уполномоченных органов о получении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства).

Ознакомлен(а), что меры социальной поддержки будут предоставляться после поступления сведений о получении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства в городе

_____.
(для зарегистрированных по месту пребывания)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____, Д. _____, кв. _____, проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____, Д. _____, кв. _____, телефон сот. _____, телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ

Прошу изменить способ выплаты предоставляемых мне единовременных (ежегодных) денежных выплат по категории

_____ (указать категорию)

Прошу переводить выплату через отделение почтовой связи № _____ или в кредитное учреждение _____ на счет № _____.

Денежные выплаты в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитное учреждение) № _____.

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 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

Ознакомлен(а), что в случае получения мною излишне выплаченных средств по денежной выплате ежемесячной денежной выплате, указанные

средства могут быть списаны с моего лицевого счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ)

(подпись)

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на ____ л.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на ____ листах принял специалист _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Форма 3

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____, Д. _____, кв. _____, проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____, Д. _____, кв. _____, телефон сот. _____, телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством - нужное подчеркнуть) _____
(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)

суммы, подлежавшие к выплате _____,
(Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)

по льготной категории _____,
но не полученные им(ей) в связи со смертью «___» _____ 20__ года:

_____ (название социальной выплаты)

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 произвести через отделение почтовой связи № _____ (кредитное учреждение № _____ / 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 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

Ознакомлен(а), что в случае получения мною излишне выплаченных средств по денежной выплате ежемесячной денежной выплате, указанные средства могут быть списаны с моего лицевого счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ)

(подпись)

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства)	листов
2. Копию свидетельства о смерти умершего (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	листов
3. Копию документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	листов
4. Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	листов
5. 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)	листов

6. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства)	листов
7. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (при желании получить денежные выплаты через кредитное учреждение)	листов

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. копию документа, удостоверяющего личность представителя на ____ л.
2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя на ____ л.

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

Заявление и документы на ____ листах принял специалист _____
 (Ф.И.О.)

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

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по
выплате государственных и социальных
пособий»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____, Д. _____, кв. _____,
проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____, Д. _____, кв. _____,
телефон сот. _____
телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с «___» _____ 20__ года предоставление денежных
выплат _____

(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, - указать
Ф.И.О.)

по льготной категории _____

ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) части платы за жилое
помещение и (или) коммунальные услуги, в том числе энергоснабжение;

ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива
и транспортных услуг для доставки топлива;

ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ);

ежегодной денежной выплаты (донорам);

ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ участникам ВОВ, ЖБЛ, узникам,
супругам погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ, ветеранам ВОВ ст.
20);

региональной социальной доплаты к пенсии;

ежемесячного пособия на ребенка (детей);

- ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми);
- ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ) многодетным родителям, в том числе на детей;
- ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка до достижения ребенком возраста 3 лет на ребенка (детей);
- дополнительного ежемесячного пособия при одновременном рождении (усыновлении) двух и более детей;
- ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
- ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком;
- ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 3 лет на ребенка (детей);
- компенсации расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства
в связи с _____.

Денежные выплаты получал(а) через почтовое отделение связи № _____ (кредитное учреждение № _____ / _____).

Прошу выдать справку в количестве _____ экземпляров о прекращении предоставления указанных денежных выплат.

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. копию паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. копию документа, удостоверяющего личность представителя на _____ л.

2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя на _____

л.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на ____ листах принял специалист _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития и
труда Камчатского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
социальной выплаты отдельным
категориям граждан, проживающим в
Камчатском крае»

Формы уведомлений

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____!

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

(вид денежной выплаты)

связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «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 денежной выплаты)

на основании следующих причин: _____

_____ *(указать причины)*

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц
Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр
выплат», КГКУ «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 _____
(дата принятия)

и зарегистрировано за № _____
(регистрационный номер)

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Форма 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ)
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 развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Уважаемая(ый) _____ !

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с

(указываются нормативно-правовые акты)

Вам приостановлено
предоставление

_____ *(вид денежной выплаты)*

по категории _____

(категория получателя)

с «__» _____ 20__ года на основании следующих причин:

(указать причины приостановления)

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на возобновление денежной выплаты осуществляется в КГКУ «МФЦ», КГКУ «Центр выплат» и его филиалах (при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ).

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «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 6

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Уважаемая(ый) _____ !

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с

(указываются нормативно-правовые акты)

Вам прекращено предоставление _____
(вид денежной выплаты)

по категории _____
(категория получателя)

с «___» _____ 20___ года на основании следующих причин:

(указать причины приостановления)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗМЕЩЕНИИ ИЗЛИШНЕ ВЫПЛАЧЕННЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Уважаемая(ый) _____ !

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в связи с поступлением сведений, влияющих на размер (право) предоставленной Вам

_____!
(вид денежной выплаты)

по категории _____
(категория получателя)

на основании следующих сведений:

_____!
(указать сведения, повлиявшие на размер)

установлен факт излишне выплаченных денежных средств

_____!
(вид денежной выплаты)

за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
в сумме _____

Предлагаем Вам в течение 60 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства

_____!
(вид денежной выплаты)

в сумме _____

в противном случае излишне выплаченные денежные средства будут взысканы в судебном порядке.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат») принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Одновременно напоминаем, 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.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социального развития и
труда Камчатского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
социальной выплаты отдельным
категориям граждан, проживающим в
Камчатском крае»

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя

_____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____ (указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие Министерству социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиалам, КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

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

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

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиал, КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

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

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)