



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1563-п

г. Петропавловск-Камчатский

« 26 » октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Установление региональной социальной доплаты к пенсии»

В соответствии с Федеральными законами от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Установление региональной социальной доплаты к пенсии» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 681-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2017 № 676-п «О внесении изменений в приложение к приказу

Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 681-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.10.2018 № 1150-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 681-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 31.05.2019 № 678-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 681-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2017 № 679-п «Об утверждении Порядка выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае»;

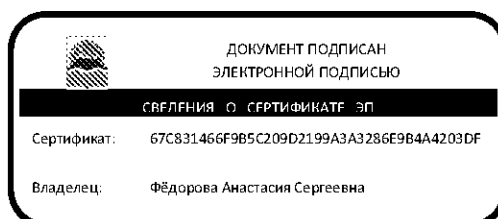
6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.09.2018 № 1025-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2017 № 679-п «Об утверждении Порядка выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае»»;

7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.11.2018 № 1321-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2017 № 679-п «Об утверждении Порядка выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае»»;

8) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.05.2019 № 593-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2017 № 679-п «Об утверждении Порядка выплаты региональной социальной доплаты к пенсии 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
26 октября 2020 №1563-п

Административный регламент Министерства социального развития и
труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Установление региональной социальной доплаты к пенсии»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Установление региональной социальной доплаты к пенсии» (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. Государственная услуга предоставляется пенсионеру, который является гражданином Российской Федерации и проживает по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, либо, который является иностранным гражданином (лицом без гражданства) и постоянно проживает по месту жительства в Камчатском крае, и не осуществляет работу и (или) иную деятельность, в период, которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которому установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если общая сумма его материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999

№ 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае» (далее – гражданин).

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

Подсчет общей суммы материального обеспечения гражданина

5. При подсчете общей суммы материального обеспечения гражданина учитываются суммы следующих денежных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации:

1) пенсий, в том числе сумма полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

2) срочной пенсионной выплаты;

3) дополнительного материального (социального) обеспечения;

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

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

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

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

Камчатского края:

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

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

- от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

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

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

9) ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, организации начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, специальной (коррекционной) образовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, предусмотренной постановлением Правительства Камчатского края (учитывается при установлении региональной социальной доплаты к пенсии ребенку из многодетной семьи);

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

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

12) ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для проживающих в домах, не имеющих центрального

отопления, ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края, и/или не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае);

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Основными требованиями к информированию граждан (их представителей) являются:

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

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (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», МФЦ.

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

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

9. Справочная информация для граждан (их представителей) 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).

10. Информирование граждан (их представителей) о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;

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 (их представителей).

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги граждан (его представитель), 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.

12. 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;

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

13. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину (его представителю) 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 (его представитель) получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина (его представителя) появляется возможность:

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

2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществить оценку качества предоставления государственной

услуги;

- 4) записаться на прием;
- 5) получить результат государственной услуги;
- 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

14. 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.

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

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

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

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

17. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - установление региональной социальной доплаты к пенсии.

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

19. Государственная услуга предоставляется КГКУ «Центр выплат».

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина (его представителя) 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

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;
- 3) приостановление (прекращение) предоставления государственной услуги.

Способ предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме.

22. Государственная услуга предоставляется по выбору гражданина (его представителя) согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина в кредитной организации, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании заключенных соглашений (договоров) с КГКУ «Центр выплат».

Гражданину, законным представителем которого является опекун (попечитель, приемный родитель), денежные средства перечисляются на номинальный счет, открытый опекуну (попечителю, приемному родителю) в кредитной организации.

Недееспособному гражданину, законным представителем которого является соответствующее стационарное учреждение социального обслуживания населения либо социально-медицинское учреждение, денежные средства перечисляются на счет гражданина, открытый в данном учреждении.

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

В случае если гражданином (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются по месту

жительства (по месту пребывания) 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

23. Государственная услуга предоставляется гражданину на срок, на который ему установлена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если гражданину установлены две пенсии, государственная услуга предоставляется на срок, на который ему установлена пенсия с более длительным сроком.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется по обращению гражданина (его представителя), за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», предоставление государственной услуги, которым осуществляется в беззаявительном порядке.

25. Детям-инвалидам и детям, не достигшим возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», государственная услуга предоставляется со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но не ранее чем со дня возникновения права на ее получение.

26. Гражданам, за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», государственная услуга предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней и предоставления полного пакета документов, перечисленных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, но не ранее чем со дня возникновения права на ее получение.

27. Государственная услуга предоставляется по месту жительства (месту пребывания) гражданина в Камчатском крае.

28. Принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (в возобновлении предоставления) государственной услуги осуществляется в

течение 55 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, либо в течение 15 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления (возобновления предоставления) государственной услуги.

Принятие решения о продлении предоставления государственной услуги либо об отказе в продлении предоставления государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, либо в течение 15 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право продления предоставления государственной услуги.

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

29. Предоставление государственной услуги производится за текущий месяц:

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

2) кредитными организациями – в течение текущего месяца.

30. Срок предоставления государственной услуги через организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств, или зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый гражданином (его представителем) в кредитной организации, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

31. Размер региональной социальной доплаты к пенсии при ее установлении определяется как разница между величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае», и общей суммой установленных гражданину денежных выплат, перечисленных в части 5 настоящего Административного регламента.

32. Установленные размеры региональных социальных доплат к пенсии пересматриваются при изменении величины прожиточного минимума пенсионера в Камчатском крае, устанавливаемой Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае», а также при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в части 5 настоящего Административного регламента, в следующем порядке:

1) при изменении величины прожиточного минимума пенсионера в Камчатском крае пересмотр размера региональной социальной доплаты к

пенсии производится с 1 января года, на который установлена указанная величина прожиточного минимума, без обращения гражданина;

2) при индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 2 и 3 части 5 настоящего Административного регламента, установленных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, с которого индексируются, увеличиваются размеры указанных выплат, без обращения гражданина;

3) при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 - 4 части 5 настоящего Административного регламента, установленных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, которое не связано с их индексацией, увеличением, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии, без обращения гражданина;

4) при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1, 3 и 4 части 5 настоящего Административного регламента, установленных уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей», которое не связано с их индексацией (корректировкой), пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации получено извещение о произведенных изменениях размеров этих денежных выплат в соответствии с частью 13 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», без обращения гражданина;

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

33. Размер региональной социальной доплаты к пенсии не подлежит пересмотру в связи с индексацией (корректировкой) размеров денежных

выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 5 настоящего Административного регламента.

34. При определении размера региональной социальной доплаты к пенсии в связи с индексацией (корректировкой) в текущем году размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 5 настоящего Административного регламента, в подсчет общей суммы материального обеспечения гражданина включаются размеры указанных выплат без учета индексации (корректировки), произведенной в текущем году.

35. При определении размера региональной социальной доплаты к пенсии в связи с изменением с 1 января текущего года величины прожиточного минимума гражданина, установленной в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае», в подсчет общей суммы материального обеспечения гражданина включаются размеры денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 5 настоящего Административного регламента, с учетом их индексации (корректировки), произведенной в предыдущем году.

36. В период с 1 января текущего года до месяца проведения в текущем году индексации (корректировки) денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 5 настоящего Административного регламента, гражданину выплачиваются денежные суммы, соответствующие размеру произведенной в предыдущем году индексации (корректировки) указанных денежных выплат.

37. Принятие решения о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется в течение 35 календарных дней со дня, когда КГКУ «Центр выплат» стало известно о произошедших изменениях, индексациях, увеличениях размеров денежных выплат, перечисленных в части 5 настоящего Административного регламента, в автоматизированном режиме без оформления соответствующего решения на бумажном носителе.

38. В случае утраты гражданином права на предоставление государственной услуги, окончанием периода предоставления государственной услуги гражданину пенсионеру является месяц утраты им права на предоставление государственной услуги включительно.

В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае гражданина, являющегося получателем государственной услуги, в течение одного календарного месяца, продление предоставления государственной услуги по новому месту жительства (месту пребывания) производится по обращению гражданина (его представителя) с заявлением с месяца, следующего за месяцем в котором эти изменения произошли, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за продлением предоставления государственной услуги по новому месту жительства (месту пребывания) включительно, и предоставлению документов, перечисленных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае у гражданина, являющегося получателем государственной услуги в

течение периода, превышающего один календарный месяц, продление предоставления государственной услуги по новому месту жительства (месту пребывания) производится по обращению гражданина (его представителя) с заявлением с месяца проживания по новому месту жительства (месту пребывания), но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за продлением предоставления государственной услуги по новому месту жительства (месту пребывания) включительно, и предоставлению документов, перечисленных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

39. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги, приостановление (прекращение) предоставления государственной услуги осуществляется в одном из следующих случаев:

1) в случае обращения гражданина (его представителя) - с месяца, следующего за месяцем обращения, при представлении документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств;

2) в случае поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о возникновении указанных обстоятельств - с месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о возникновении указанных обстоятельств.

40. Принятие решения и направление гражданину (его представителю) уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации обращения гражданина (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» либо со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги гражданину (его представителю) не направляется.

41. Учет излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги, возникших в результате несвоевременного поступления в КГКУ «Центр выплат» информации о возникновении случаев, повлекших утрату права на предоставление государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) из последующих выплат при предоставлении государственной услуги без согласия гражданина (его представителя) до полного возмещения излишне выплаченных денежных средств;

2) в случае прекращения предоставления государственной услуги и при невозможности дальнейшего учета излишне выплаченных денежных средств из последующих выплат при предоставлении государственной услуги, излишне выплаченные денежные средства возмещаются гражданином (его представителем) в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

42. На основании решений КГКУ «Центр выплат» возмещение может производиться без обращения гражданина (его представителя) не более 20 процентов от установленного размера региональной социальной доплаты к пенсии.

Излишне выплаченные денежные средства гражданину по вине КГКУ «Центр выплат» или ПФР, не подлежат возмещению гражданином (его представителем), за исключением счетной ошибки.

43. Возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги в добровольном порядке может производиться в размере, указанном в заявлении гражданина (его представителя).

Круг лиц, имеющих право на получение государственной услуги в случае смерти получателя

44. В случае смерти получателя государственной услуги неполученные им при жизни денежные средства при предоставлении государственной услуги рассчитываются пропорционально с учетом месяца смерти получателя и выплачиваются в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации членам семьи получателя, проживавшим совместно с ним на день смерти, а также его нетрудоспособным иждивенцам независимо от того, проживали они совместно с умершим или не проживали, при обращении членов семьи умершего в КГКУ «Центр выплат» либо в МФЦ в течение четырех месяцев со дня смерти получателя государственной услуги с заявлением о выплате неполученных при жизни получателем государственной услуги денежных средств при предоставлении государственной услуги и предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося гражданина, свидетельства о смерти получателя государственной услуги, документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему, справки, подтверждающей совместное проживание с умершим.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

45. 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 гражданином (его представителем), способы их получения гражданином (его представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления

46. Для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

3) свидетельства о рождении (для детей до 14 лет);

4) трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или неточных сведений - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан;

5) документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества) (в случае изменения фамилии, имени, отчества);

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

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

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

47. Граждане (их представители) обязаны безотлагательно извещать КГКУ «Центр выплат» о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или приостановление (прекращение) предоставления государственной услуги, в том числе об изменении места жительства (места пребывания), в течение 15 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

48. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

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

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

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

50. В случае, если для предоставления (возобновления предоставления, продления 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 предоставлением (возобновлением предоставления, продлением предоставления) 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.

51. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в частях 46 и 50 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 52 настоящего Административного регламента.

52. Копии документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

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

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

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

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

53. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги.

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

55. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги, указанные в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

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

2) лично в МФЦ, КГКУ «Центр выплат»;

3) через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета»;

4) для граждан, проживающих, в стационарных учреждениях социального обслуживания населения, - через администрации соответствующих учреждений в МФЦ, КГКУ «Центр выплат» по месту нахождения указанных учреждений;

5) для граждан, находящихся в стационарных социально-медицинских учреждениях, - через администрации соответствующих учреждений;

6) для граждан, осужденных к лишению свободы, - через администрации соответствующих исправительных учреждений, в которых они отбывают наказания, в МФЦ, КГКУ «Центр выплат» по месту нахождения указанных учреждений.

56. Граждане (их представители) обязаны в течение 15 календарных дней со дня возникновения следующих случаев, влияющих на право и размер предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, уведомлять КГКУ «Центр выплат»:

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

2) об изменении фамилии, имени, отчества;

3) о закрытии (изменении) реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который производится перечисление денежных средств;

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

5) о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

6) о выполнении работы и (или) иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

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

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 гражданин (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения гражданином (его представителем), в том числе в электронной форме

57. Сведения (документы), 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 (месте пребывания), об убытии пенсионера с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

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

4) сведения о суммах денежных выплат, указанных в части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации и иных ведомств, осуществляющих пенсионное обеспечение в Российской Федерации;

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

б) сведения о получении (неполучении) социальной доплаты к пенсии, находящиеся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда

Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края);

7) сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

59. Должностное лицо при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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 (возобновлением предоставления, продлением предоставления) 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) 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 (возобновления

предоставления, продления предоставления) государственной услуги, либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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 (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги

60. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 49, 51 и 52 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента;

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

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

6) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в Министерство, КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ.

61. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

62. Основаниями для отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги, в связи с несоответствием требованиям, установленным статьей 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

2) представление документов с недостоверными сведениями;

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

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

5) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ;

6) неполучение пенсии в Камчатском крае.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

63. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) приостановление выплаты пенсии;

2) неполучение гражданином начисленных денежных средств в течение 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

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

4) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги;

5) изменение места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

6) превышение размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», над величиной прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

64. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о прекращении предоставления государственной услуги с указанием причины;

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

3) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине приостановления выплаты пенсии;

4) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине превышения размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», над величиной прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае;

5) выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

6) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине закрытия лицевого счета гражданина в кредитной организации либо неполучения начисленных денежных средств в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

7) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

8) смерть гражданина;

9) прекращение выплаты соответствующей пенсии.

Исчерпывающий перечень оснований для продления предоставления государственной услуги

65. Основаниями для продления предоставления государственной услуги являются:

1) изменение фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

2) изменение способа выплаты;

3) изменение места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

4) изменение получателя государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

66. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

1) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 1 части 63 настоящего Административного регламента, либо прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 3 части 64 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представлением документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина (его представителя), за весь период, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено, но не более периода возобновления выплаты пенсии согласно сведениям,

поступившим из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР);

2) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причинам, указанным в пунктах 2 - 4 части 63 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представлением документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина (его представителя), за весь период, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено;

3) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 5 части 63 настоящего Административного регламента, либо прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 7 части 64 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представлением документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина (его представителя):

а) за весь период, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено (прекращено), если изменение места жительства (места пребывания) гражданина в Камчатском крае произошло в течение одного календарного месяца, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления государственной услуги;

б) с месяца регистрации по новому месту жительства (пребывания) в Камчатском крае либо с месяца, в котором согласно решению суда начинается период фактического проживания гражданина в Камчатском крае по новому месту жительства (пребывания), если изменение места жительства (места пребывания) гражданина в Камчатском крае произошло в срок, превышающий один календарный месяц, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления государственной услуги;

4) обращение гражданина (его представителя), которому было прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 6 части 64 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной

услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представлением документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина (его представителя), за весь период, в течение которого предоставление государственной услуги было прекращено, но не более чем за три года, предшествующие обращению гражданина (его представителя);

5) обращение гражданина (его представителя), которому было прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 9 части 64 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представлением документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина (его представителя), за весь период, в течение которого предоставление государственной услуги было прекращено, но не более периода возобновления выплаты пенсии согласно сведениям, поступившим из ПФР, и не более чем за три года, предшествующие обращению гражданина (его представителя);

6) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 6 части 63 настоящего Административного регламента, либо прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 4 части 64 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представлением документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина (его представителя), за весь период, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено (прекращено), но не более чем за три года, предшествующие обращению гражданина (его представителя), и не ранее чем с 01.01.2017.

67. Во всех случаях возобновление предоставления государственной услуги осуществляется гражданину за указанный период только при соответствии требованиям, установленным статьей 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Исчерпывающий перечень оснований для возмещения гражданином излишне выплаченных денежных средств

68. Основанием для возмещения гражданином излишне выплаченных денежных средств является необоснованное предоставление гражданину государственной услуги по следующим причинам:

1) несвоевременное поступление в КГКУ «Центр выплат» информации о выполнении гражданином работы и (или) иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» либо информации о прекращении выплаты пенсии.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные основания;

2) назначение гражданину денежных выплат, указанных в пунктах 1, 2 и 4 части 5 настоящего Административного регламента, за прошедший период, за который была предоставлена государственная услуга.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем их назначения;

3) возобновление гражданину денежных выплат, указанных в пунктах 1, 2 и 4 части 5 настоящего Административного регламента, за прошедший период, за который была предоставлена государственная услуга.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца их возобновления;

4) назначение (возобновление) гражданину денежных выплат, указанных в пунктах 3 и 5 - 13 части 5 настоящего Административного регламента, за прошедший период, за который была предоставлена государственная услуга.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца их назначения (возобновления);

5) несвоевременное поступление в КГКУ «Центр выплат» информации об изменении гражданином места жительства (места пребывания) в Камчатском крае (в случае, если указанные изменения произошли в срок, превышающий один календарный месяц) либо об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные изменения;

6) поступление в КГКУ «Центр выплат» информации об излишне выплаченной сумме пенсии в связи с утратой гражданином права на назначенную ему пенсию.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется за весь период излишне выплаченной суммы пенсии;

7) поступление сведений об индексации либо увеличении размеров денежных выплат, установленных ПФР и указанных в пунктах 2 и 3 части 5 настоящего Административного регламента, влекущих превышение размера общей суммы материального обеспечения гражданина над величиной прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, с которого произошла индексация либо увеличение размеров указанных денежных выплат;

8) поступление сведений об изменении размеров денежных выплат ПФР и которое не связано с их индексацией, увеличением, влекущих превышение размера общей суммы материального обеспечения гражданина над величиной прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размеров указанных денежных выплат;

9) поступление сведений об изменении (индексации, увеличении) размеров денежных выплат, установленных уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и указанных в пунктах 3 и 5 - 13 части 5 настоящего Административного регламента, влекущих превышение размера общей суммы материального обеспечения гражданина над величиной прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, с которого произошли изменения (индексация, увеличение) размеров указанных денежных выплат;

10) счетная ошибка при расчете размера региональной социальной доплаты к пенсии.

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, в котором произошла счетная ошибка.

69. Возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части 68 настоящего Административного регламента, производится не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги

70. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги

71. Государственная пошлина за предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется (возобновляется, продляется) гражданам (их представителям) бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

72. 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 (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявлений и документов производится:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, - в день обращения в КГКУ «Центр выплат», МФЦ;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 3 календарных дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при поступлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ;

4) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни - не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

74. Отказ в приеме заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 10 календарных дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

75. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении гражданина (его представителя) 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.

Отказ в приеме заявления и документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в течение 10 календарных дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 45 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 45 календарных со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения 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 46 и 50 настоящего Административного регламента, в течение 45 календарных дней, со дня поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, гражданину (его представителю) в течение 10 календарных дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения

по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

76. 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 46 и 50 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 46 и 50 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 46 и 50 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

77. Помещение, в котором осуществляется прием граждан (их представителей), 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 (их представителей), 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 (их представителей), оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам (их представителям) предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

В помещении для приема граждан (их представителей) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами (их представителями) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан (их представителей),

должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан (их представителей). Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан (их представителей), 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 (при наличии) 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.

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 (их представителей) на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Доступ граждан (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина (его представителя) 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 МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

78. 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 (его представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина (его представителя) (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 (их представителей) 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.

79. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина (его представителя) качеством государственной услуги;

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

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

80. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и

информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан (их представителей) или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

81. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину (его представителю) 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 (его представитель) при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином (его представителем) при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

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

Запись граждан (их представителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Гражданин (его представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан (их представителей) 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 (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

82. Предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина (его представителя) с должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

83. Предоставление (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги гражданам (их представителям) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

84. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

85. Гражданину (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ 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 (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

86. Предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

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

4) принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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 по отказу в приеме заявления и документов

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

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

2) поступление заявления гражданина (его представителя) с приложением необходимых документов посредством почтовой связи;

3) поступление заявления гражданина (его представителя) с приложением необходимых документов через ЕПГУ/РПГУ.

88. При приеме заявления и документов специалист по приему обращений 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 60 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину (его представителю) для заполнения и подписания.

После подписания заявления гражданином (его представителем) специалист по приему обращений 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 частью 73 настоящего Административного регламента;

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

либо уведомление об отказе в приеме заявлений и документов и возвращает представленные документы;

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

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

89. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений информирует об этом гражданина (его представителя).

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если гражданин (его представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину (его представителю) отказывается в приеме заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту,

90. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 60 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о наличии основания для отказа в приеме и предлагает принять меры для устранения недостатков.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину (его представителю) отказывается в приеме заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением (возобновлением предоставления, продлением предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

91. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений Министерства, КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1 – 3 и 7 – 9 части 88 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 60 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений Министерства, КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

92. При обращении гражданина в МФЦ специалист по приему обращений осуществляет действия согласно частям 88 – 90 настоящего

Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ персональные данные гражданина (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в документах, приложенных 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.

93. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 60 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

94. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений Министерства, КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1 – 3 и 7 – 9 части 88 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 60 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений Министерства, КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

95. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 73 настоящего Административного регламента.

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

97. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента.

98. 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 на 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 (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем - до 3-х календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

100. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

101. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги, является поступление должностному лицу КГКУ «Центр выплат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя.

102. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы гражданина (его представителя), исходя из перечня, указанного в частях 46 и 50 настоящего Административного регламента:

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

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

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

4) формирует проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

103. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении

предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги; внесение персональных данных гражданина (его представителя) и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

104. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги либо отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

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

106. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином (его представителем) по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 57 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

107. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 57 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

108. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем до 3 календарных дней со дня поступления проекта к руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

109. После подписания межведомственного запроса руководителем должностное лицо КГКУ «Центр выплат» регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 3 календарных дней, следующих за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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.

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

111. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

112. 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 предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений) из

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

114. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 15 календарных дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений) из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы (сведения) на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, предусмотренного частью 62 настоящего Административного регламента;

2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе;

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

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

115. Руководитель в течение 5 календарных дней после поступления проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, принимает решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

116. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 календарных дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину (его представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

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

(возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

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

119. 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) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

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

120. 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» документов (сведений), являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, предусмотренных соответственно частями 63 и 64 настоящего Административного регламента.

121. При наличии оснований для принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина (его представителя) либо поступления в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений) о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, и направляет проект решения руководителю.

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

122. Руководитель рассматривает представленные заявление (документы, сведения), выплатное дело и проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

123. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, формирует и направляет гражданину письменное уведомление о приостановлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги гражданину не направляется. Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

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

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

126. 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

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

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

1) до 27 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты, с учетом требований части 27 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты денежных средств гражданину;

2) до 27 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

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

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

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

129. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку и выплату

денежных средств, в течение 20 календарных дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

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

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

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 получателя.

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

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

Организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги

134. 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, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 68 настоящего Административного регламента.

135. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 45 календарных 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 68 настоящего Административного регламента, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь», формирует проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направляет его руководителю.

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

136. Руководитель рассматривает представленное выплатное дело и проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и принимает в срок до 5 календарных дней соответствующее решение.

137. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о возмещении денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, формирует и направляет письменное уведомление гражданину о возмещении излишне выплаченных денежных средств с разъяснением порядка его осуществления и предложением в добровольном порядке возместить излишне выплаченные денежные средства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

138. В случае невозмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств в течение 120 календарных дней от даты регистрации в КГКУ «Центр выплат» уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует 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 решение.

139. Руководитель рассматривает представленные выплатное дело и проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и принимает соответствующее решение в срок до 10 календарных дней со дня их поступления к нему.

140. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует и направляет исковое заявление в суд, участвует в качестве представителя истца в судебном процессе.

Срок выполнения административных действий составляет до 60 минут на одно исковое заявление.

141. Результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направление гражданину (его представителю) уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств.

В случае невозмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств, результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке, составление искового заявления.

142. Критерием административной процедуры является своевременное возмещение излишне выплаченных денежных средств.

143. 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 денежных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных денежных средств, составление искового заявления в суд.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги в электронной форме

144. При предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ осуществляется:

1) предоставление гражданам (их представителям) информации о порядке и сроках предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги;

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

3) формирование заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

5) предоставление гражданину (его представителю) сведений о ходе предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления (возобновления предоставления, продления 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 (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

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

145. Информирование граждан (их представителей) по вопросам предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 10 настоящего Административного регламента.

146. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 81 настоящего Административного регламента.

147. Формирование заявления осуществляется гражданином (его представителем) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину (его представителю) 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 (его представителя), 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 гражданином (его представителем) 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 (его представителя) 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.

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

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

2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

5) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

6) информирование граждан (их представителей) о ходе предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной

услуги;

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

8) оценка качества предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 79 настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ и их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 157 - 180 настоящего Административного регламента.

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

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

152. Проверка полноты и качества предоставления (возобновления предоставления, продления 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 (возобновлением предоставления, продлением предоставления) государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя).

153. Для проведения проверки полноты и качества предоставления (возобновления предоставления, продления 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.

154. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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.

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

156. При предоставлении гражданину (его представителю) 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления 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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги;

6) отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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 (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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 (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

158. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, либо должностного лица Министерства, КГКУ «Центр выплат», 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.

159. 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.

160. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ/РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), 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.

161. 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.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) 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 учреждения (организации) без доверенности.

164. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 163 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.

165. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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.

166. 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 168 настоящего Административного регламента.

167. 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, КГКУ «Центр выплат» 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.

168. 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 170 и пункте 2 части 171 настоящего Административного регламента.

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

169. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, КГКУ «Центр выплат» или их 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.

170. 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 подлежат прочтению.

171. 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).

172. 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.

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

174. 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.

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

176. 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.

177. 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.

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

179. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» предоставляющего государственную услугу, 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».

180. 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
«Установление региональной социальной
доплаты к пенсии»

Формы заявлений

Форма 1

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного(ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу:

(населенный пункт)
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу:

(населенный пункт)
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в

(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление) региональную социальную доплату к пенсии по категории «Неработающий пенсионер» мне (моему ребенку или опекаемому)

(указать полностью Ф. И. О. и дату рождения ребенка /опекаемого/)
с учетом общей суммы моего (его/её) материального обеспечения (пенсия, ежемесячная денежная выплата (включая стоимость набора социальных

услуг), ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг и другие ежемесячные выплаты) до величины прожиточного минимума, установленного для социальных доплат в Камчатском крае.

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____ / _____ на мой (его/её) лицевой счет № _____.

Сообщаю следующие сведения:

- я (он/она) не работаю(ет) и/или иную трудовую деятельность не осуществляю(ет) с _____._____ по настоящее время;
- индивидуальным предпринимателем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с _____._____ по _____._____;
- приемным родителем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с _____._____ по _____._____;
- я (он/она) обучаюсь (обучается) в _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной доплаты (трудоустройстве, о назначении (возобновлении) мер социальной поддержки по месту жительства (месту пребывания) (для граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края) изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № лицевого счета в кредитной организации, общей суммы материального обеспечения и т.д.).

Ознакомлен(а), что региональная социальная доплата к пенсии не будет выплачиваться мне (ему/ей) в случае, если общая сумма моего (его/её) материального обеспечения превысит величину прожиточного минимума, установленного для социальных доплат в Камчатском крае.

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

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям,

предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации _____. (подпись)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ____ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ____ л.

3. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) ____ л.

4. Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, ____ л.

5. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества)) ____ л.

6. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ____ л.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Форма 2

Руководителю КГКУ «Центр выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
зарегистрированного(ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу:

(населенный пункт)

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

проживающего(ей) по адресу:

(населенный пункт)

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ

Прошу изменить способ выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий пенсионер».

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____
№ _____ / _____ на мой (его/её) лицевой счет № _____.

Выплату в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) № _____.

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 в течение 15 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной доплаты (трудоустройстве, изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № лицевого счета в кредитной организации, общей суммы материального обеспечения и т.д.).

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:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ____ л.
2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ____ л.
3. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) ____ л.
4. Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, ____ л.
5. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о

перемене имени (фамилии, отчества)) ____ л.

6. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ____ л.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Форма 3

Руководителю КГКУ «Центр выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу:

(населенный пункт)

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

проживающего(ей) по адресу:

(населенный пункт)

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством - нужное подчеркнуть)

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

суммы денежных средств, подлежащие к выплате _____

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

но не полученные им(ей) в связи со смертью " ____ " _____ 20__ года.

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
------------------------	---

1.	
2.	
3.	

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____ / _____ на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

1. Копию документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ____ л.

2. Копию свидетельства о смерти умершего (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

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) ____ л.

4. Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим, (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

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) ____ л.

6. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) ____ л.

7. Копию лицевого счета в кредитной организации (при желании)

получить денежные выплаты через кредитную организацию) ____ 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 ____ л. принял специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Форма 4

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
зарегистрированного(ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу:

_____,
(населенный пункт)

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

проживающего(ей) по адресу:

_____,
(населенный пункт)

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с « ____ » _____ 20__ года предоставление
региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий
пенсионер» _____

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

(указать основание для прекращения выплаты)

В случае прекращения региональной социальной доплаты к пенсии в
связи с выполнением работы и (или) иной деятельности указать место работы
и дату принятия на работу _____.

Денежные выплаты получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) № _____.

Прошу выдать справку в количестве _____ экземпляров о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии.

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:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) _____ л.

3. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) _____ л.

4. Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего трудоустройство и (или) осуществление иной деятельности, (в случае трудоустройства) _____ л.

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития и
труда Камчатского края по
предоставлению государственной услуги
«Установление региональной социальной
доплаты к пенсии»

Формы уведомлений

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ,
ПРОДЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____ !

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

(наименование государственной услуги)

связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**(ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от « ___ » _____ 20__ года на предоставление государственной услуги

_____.
(наименование государственной услуги)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

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

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
(ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____ !

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

_____.
(наименование государственной услуги)

по категории _____
на основании следующих причин:

_____.
(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), (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 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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 _____
(наименование государственной услуги)

по категории _____
(категория получателя)

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

(указать причины приостановления)

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на возобновление предоставления государственной услуги осуществляется в КГКУ «МФЦ», КГКУ «Центр выплат» и его филиалах (при личном обращении посредством почтовой связи и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ).

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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 _____
(наименование государственной услуги)

по категории _____
(категория получателя)

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

_____ (указать причины прекращения)

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 6

**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 государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

по категории _____
(категория получателя)

на основании следующих сведений:

_____ (указать сведения, повлиявшие на размер (право))

установлен факт излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

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

Предлагаем Вам в течение 120 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства

_____ (наименование государственной услуги)

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») 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
«Установление региональной социальной
доплаты к пенсии»

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 следующие документы:

1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на ___ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия, на ___ л.

« _____ » _____ 20 __ года

(подпись)