

Административный регламент министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа"

1. Общие положения

Предмет
регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа" (далее - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги.

Круг
заявителей

2. Государственная услуга предоставляется неработающим пенсионерам, проживающим по месту жительства на территории Корякского округа, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи

12(1) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", меньше величины расчетного минимума пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 N 634-П "Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа" (далее - гражданин).

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

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Министерства, Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (далее - "КГКУ "Центр выплат") при непосредственном обращении гражданина;

2) работником краевого государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ);

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ "Центр выплат", МФЦ;

5) путем размещения информации на официальном

на сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.kamgov.ru/mintrud>;

6) на сайте КГКУ "Центр выплат" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://kamsoc.ru>;

7) 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);

8) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

9) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ "Центр выплат", МФЦ (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 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.

7. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ "Центр выплат" идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

8. 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 для предоставления 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. На сайте Министерства, КГКУ "Центр выплат", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных

услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте 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.

10. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;

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

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

11. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

12. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ "Центр выплат" или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование
государственной услуги

14. Наименование государственной услуги -
назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим
на территории Корякского округа (далее - ежемесячная социальная выплата).

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

Наименование
исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется
Министерством через КГКУ "Центр выплат".

Описание
результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления
государственной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной
социальной выплаты в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты в форме уведомления, согласно формы 4 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок

предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ "Центр выплат" заявления и документов либо в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ "Центр выплат" сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

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

19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги КГКУ "Центр выплат" не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 4 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

20. 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.

В случае утраты гражданином права на получение государственной услуги, окончанием периода предоставления государственной услуги является месяц утраты им права на ее предоставление включительно.

21. 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 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", предоставление государственной услуги, которым осуществляется в беззаявительном порядке.

22. 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 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 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.

23. 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 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 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 26 и 30 настоящего административного регламента, но не ранее чем со дня возникновения права на ее получение.

24. Государственная услуга предоставляется по месту жительства гражданина на территории Корякского округа.

Нормативные
правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ "Центр выплат" 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, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с запросом путем предоставления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов (далее - документы):

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) 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 N 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;

4) 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;

5) документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

27. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя - представителем.

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

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

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

29. Документы, предоставленные гражданином,

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 26 и 30 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 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.

31. При личном обращении граждан копии документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 32 настоящего Административного регламента.

32. Копии документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами 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.

33. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

34. КГКУ "Центр выплат" вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

35. По выбору гражданина документы, указанные в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

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

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ в КГКУ "Центр выплат" путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием "Личного кабинета";

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

5) для граждан, находящихся в стационарных социально-медицинских учреждениях, - через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений.

Исчерпывающий

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

36. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства на территории Корякского округа, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (далее - ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования, о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - 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 N 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 транспорта), 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);

6) 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;

8) сведения об индивидуально номере налогоплательщика гражданина, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

9) сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Гражданин вправе представить документы (сведения), предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Не предоставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

37. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ "Центр выплат" осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет
требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

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

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Исчерпывающий

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 29 и 32 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента;

6) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

40. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление государственной услуги, в связи с несоответствием требованиям, установленным статьей 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание гражданина по месту жительства на территории Корякского округа;

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

5) непредставление гражданином оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ "Центр выплат" через ЕПГУ, РПГУ;

6) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

7) сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации гражданина не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации, или не подтвержден факт регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

8) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

9) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

10) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

11) смерть гражданина.

Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок,

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

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок

и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Гражданин может подать документы в КГКУ

"Центр выплат" путем их направления через отделение почтовой связи (далее - по почте), через МФЦ, а также в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

47. Прием и регистрация документов осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, - в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ "Центр выплат" при поступлении документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ "Центр выплат". В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ "Центр выплат" при поступлении полного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ "Центр выплат". В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации документов в МФЦ;

4) КГКУ "Центр выплат" при поступлении документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ, РПГУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем 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;

5) КГКУ "Центр выплат" при поступлении документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, поданных гражданином, проживающим в стационарном учреждении социального обслуживания, через администрацию этого учреждения, осуществляется КГКУ "Центр выплат" в день их поступления в КГКУ "Центр выплат".

48. Факт и дата приема КГКУ "Центр выплат" документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется КГКУ "Центр выплат" в адрес гражданина по почте.

В случае подачи документов гражданином, осужденным к лишению свободы, через администрацию исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание, уведомление по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту направляется КГКУ "Центр выплат" гражданину через администрацию указанного учреждения.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

49. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ "Центр выплат", с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

50. В день регистрации документов в КГКУ "Центр выплат" гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту и указанием даты предоставления в КГКУ "Центр выплат" оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30

настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ "Центр выплат".

51. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ "Центр выплат", с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в КГКУ "Центр выплат", поступившего через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации документов в КГКУ "Центр выплат". Должностным лицом КГКУ "Центр выплат" в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ "Центр выплат" через ЕПГУ, РПГУ гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования

к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

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

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, 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 территориях, 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.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (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.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели

доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ "Центр выплат", МФЦ по выбору гражданина независимо от места жительства или пребывания на территории Камчатского края (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 документов по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

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

54. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

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

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

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

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

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

2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

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

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

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

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

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

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о

том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

57. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

58. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, на основании соглашения, в том числе по экстерриториальному принципу.

59. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

60. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ, РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

МФЦ

Исчерпывающий

перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

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

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов

62. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

1) личное обращение гражданина и предоставление необходимых документов;

2) поступление документов гражданина посредством почтовой связи;

3) поступление документов гражданина через МФЦ;

4) поступление документов гражданина через ЕПГУ, РПГУ.

ГАРАНТ:

Нумерация частей приводится в соответствии с источником

58. При поступлении документов посредством почтовой связи или МФЦ 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) регистрирует заявление в сроки,

предусмотренные частью 47 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ "Центр выплат" либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ "Центр выплат" (далее - руководитель КГКУ "Центр выплат"), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации документов в КГКУ "Центр выплат", для наложения резолюции.

ГАРАНТ:

Нумерация частей приводится в соответствии с источником

63. Специалист КГКУ "Центр выплат" направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего административного регламента, специалист КГКУ "Центр выплат" направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

64. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ "Центр выплат" при поступлении документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ "Центр выплат", уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

65. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ специалист 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) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 41 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ "Центр выплат" в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ "Центр выплат", для наложения резолюции.

66. Специалист КГКУ "Центр выплат" направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием срока предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего административного регламента, специалист КГКУ "Центр выплат" направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

67. Реализация административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 47 настоящего административного регламента.

68. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю документов, представленных гражданином, для наложения резолюции.

Срок рассмотрения документов руководителем - до 2 рабочих дней, со дня их регистрации в КГКУ "Центр выплат".

71. Рассмотренное руководителем документов с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ "Центр выплат".

72. Должностное лицо КГКУ "Центр выплат" рассматривает документы гражданина, согласно перечню, указанному в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента:

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

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

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

4) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре сведений является соответствие требований представленных гражданином документов для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

74. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. 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 и другие сведения, указанные в документах.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура выполняется в случае, если документы не могут быть получены посредством ЕГИССО.

77. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, гражданина, являющейся основанием для предоставления государственной услуги;

2) проверка паспортных данных гражданина;

3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

4) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

5) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

78. Должностное лицо КГКУ "Центр выплат" в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в КГКУ "Центр выплат" подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в части 36 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих 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.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре (действий) является направление межведомственного запроса.

80. Результатом административной процедуры является получение КГКУ "Центр выплат" документов в рамках межведомственного запроса.

81. 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 государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ "Центр выплат" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

83. Должностное лицо КГКУ "Центр выплат" в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 42 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 государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

84. Руководитель в течение 5 рабочих дней

после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

85. Должностное лицо КГКУ "Центр

выплат" в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме 4 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

86. Критерием принятия решения по

административной процедуре является наличие у гражданина оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры

является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Способ фиксации результата

административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

- 1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи документов на предоставление государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан;
- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
- 5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ "Центр выплат", их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок

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

90. Получение государственной услуги в

электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным 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 имеющим статус учетной записи "подтвержденная".

91. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием для подачи документов;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления услуги;
- 6) получение результата предоставления услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

92. Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение гражданином ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о

государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

93. Гражданин обращается на ЕПГУ, РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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.

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

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

95. При формировании заявления граждан обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в КГКУ "Центр выплат" посредством ЕПГУ, РПГУ.

96. Специалист КГКУ "Центр выплат"

обеспечивает прием и регистрацию документов без необходимости повторного представления гражданами документов на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги специалист КГКУ "Центр выплат" присваивает заявлению статус "Отказано в приеме документов" в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

97. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ "Центр выплат" заявлению статус "На рассмотрении".

Сведения о результатах приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме.

98. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, РПГУ в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы;

2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей части);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

99. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, направляются в КГКУ "Центр выплат", посредством ЕПГУ, РПГУ.

101. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме гражданину направляются следующие уведомления:

- 1) о принятии заявления ведомственной информационной системой;
- 2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) о начале процедуры предоставления услуги;
- 4) о результате рассмотрения заявления.

102. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.

103. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ является:

1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

2) уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

3) уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

104. При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

105. Гражданину обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, КГКУ "Центр выплат" и работников КГКУ "Центр выплат", предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 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".

Порядок

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

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

107. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частью 47 настоящего Административного регламента.

108. В течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство, МФЦ подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ гражданин уведомляется о приеме и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с частью 47 настоящего Административного регламента.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ "Центр выплат" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, в КГКУ "Центр выплат" - руководителем КГКУ "Центр выплат".

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

113. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, в КГКУ "Центр выплат" приказом КГКУ "Центр выплат".

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

114. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (его представителя).

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

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

2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

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

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

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ "Центр выплат".

115. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства

формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ "Центр выплат".

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется министру или заместителю министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность

должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

116. Должностные лица Министерства, КГКУ

"Центр выплат" несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

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

117. Контроль за предоставлением

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

Положения,
характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ "Центр выплат" 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 на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ "Центр выплат", МФЦ, работников МФЦ

Предмет
досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Особенности

подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

121. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

122. Жалоба на действие (бездействие)

Министерства и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ "Центр выплат" гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

123. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - 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 гражданину либо заявителю - юридическому лицу;

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

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

125. 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 печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) и подписанная руководителем 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.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги в месте, где гражданин подавал документы на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

127. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 126 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

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

128. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

130. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, КГКУ "Центр выплат", работников КГКУ "Центр выплат", предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

131. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 134 и пункте 2 части 135 настоящего Административного регламента.

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

Требования
к порядку рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на

решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

133. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина 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.

134. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (его представителю) документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

136. Решение, предусмотренное 135 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

ГАРАНТ:

По-видимому, в предыдущем абзаце пропущено слово - "частью"

137. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ "Центр выплат" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

141. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Требования
к порядку рассмотрения жалобы на решение министра

144. Жалоба на решение министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4

Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур
в МФЦ

Исчерпывающий

перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

145. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ "Центр выплат".

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не представляется.

146. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке

и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

147. Прием документов для предоставления государственной услуги 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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

148. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ предусмотрены частью 39 настоящего Административного регламента.

149. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ "Центр выплат" на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа"

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 ежемесячную социальную выплату неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, 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/ее) материального обеспечения (пенсия, ежемесячная денежная выплата (включая стоимость набора социальных услуг), ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, региональная социальная доплата к пенсии и другие ежемесячные выплаты) до величины расчетного минимума пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 N 634-П "Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной

социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории
Корякского округа".

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи N

или кредитную организацию _____ N

_____ / _____ на мой (его/ее) лицевой счет N

_____.

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, изменение: места жительства),
Ф.И.О., N лицевого счета в кредитной организации, общей суммы материального
обеспечения и т.д.).

Ознакомлен(а), что ежемесячная социальная выплата неработающим

пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, не будет выплачиваться мне (ему/ей) в случае, если общая сумма моего (его/ее) материального обеспечения превысит величину расчетного минимума.

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 трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, ____ л.
4. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), __ 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)

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 ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, по категории "Неработающий пенсионер".

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи N _____ или кредитную организацию _____ N _____ / _____ на мой (его/ее) лицевой счет N _____

Выплату в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) N _____.

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 Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 социальной выплаты (трудоустройстве, изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., N 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 трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, ____ л.

4. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), __ 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)

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 N _____ или кредитную организацию N _____

_____ / _____ на счет N _____.

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 статьей 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного Государства) (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

3. документ, подтверждающий факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного Государства), (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 ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам,
проживающим на территории Корякского округа, 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 ежемесячной социальной выплаты неработающим
пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, 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 ежемесячной социальной выплаты неработающим
пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.

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 "Назначение ежемесячной социальной
выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского
округа"

Формы уведомлений

Форма 1

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов на предоставление
государственной услуги

Уважаемая(ый) _____!

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

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 3

Уведомление о приеме заявления и документов на предоставление
государственной услуги (поданное через ЕПГУ, РПГУ)

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от

" ____ " _____ 20 ____

года, поданного через ЕПГУ,

РПГУ на предоставление государственной

услуги _____

(наименование государственной услуги) по категории

_____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить по телефону:

_____.

Срок предоставления оригиналов документов, представленных Вами

(Вашим представителем) через ЕПГУ/РПГУ до " ____ " _____ 20 ____

по адресу

Заявление с приложением документов на ____ л. принято

_____ и зарегистрировано за N _____.

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____!

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

Приложение 3 к Административному
регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского
края по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной
социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории
Корякского округа"

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 N 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 N 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)