|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № |

г. Петропавловск-Камчатский « » 2019 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по назначению** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по назначению** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края
3. от 29.06.2013 № 692-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по назначению** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»;
4. от 10.07.2017 № 712-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2013 № 692-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по назначению** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»;
5. от 17.10.2017 № 1134-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2013 № 692-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по назначению** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.12.2019, но не ранее чем через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр Е.С. Меркулов

Приложение

к Приказу Министерства

социального развития и труда

Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

I**. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги **по назначению** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.
2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
3. Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат») в части приема и регистрации заявлений и документов заявителей на предоставление государственной услуги и обработки персональных данных для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направлении уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги;
4. Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в части информирования о предоставлении государственной услуги, приема заявлений и документов заявителей на предоставление государственной услуги в порядке, установленном [Правилами организации](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492BA7BDFF0EA2BECF6B46EA44CCD77FC881951D048B3EA52BBD5D8DC41CB82497907733C1FC75EAC3lDE) деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Круг заявителей**

3. Право на получение государственной услуги имеют реабилитированные лица, проживающие на территории Камчатского края, и граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица (далее - граждане).

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

1) при личном обращении, должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (далее - должностное лицо), ответственными за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина (его представителя);

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

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

4) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

5) посредством размещения информации в МФЦ;

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

7) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

7. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

9. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Министерства: <http://www.kamgov.ru/mintrud> и КГКУ «Центр выплат»: <http://www.socuslugi.kamchatka.ru> и МФЦ: <https://portalmfc.kamgov.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее - РПГУ) размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике (режиме) работы,

2) справочные номера телефонов, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

1) о поступлении его заявления и документов;

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

11. 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) текст настоящего Административного регламент с приложениями;

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

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

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

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

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

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

2) подать жалобу на решение и действия (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги - **назначение** лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, **проживающим в Камчатском крае,** компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации,оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц (далее – компенсация расходов).

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

15. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют КГКУ «Центр выплат» и МФЦ.

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

**Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину компенсации расходов.

**Срок предоставления государственной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении государственной услуги**

17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 60 календарных дней со дня регистрации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ заявления и документов, перечисленных в [частях](#Par133) 20 и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента.

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

Назначение ежемесячной социальной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан (их представителей) о назначении ежемесячной социальной выплаты.

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

Если заявление и документы, указанные в [частях 2](#P130)0 и 23 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

18. Годичный (двухгодичный) период исчисляется в календарном порядке, начиная с 1 января года, в котором гражданином подано заявление на компенсацию в связи с осуществлением проезда (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации.

Годичный (двухгодичный) период, исчисленный в данном Административном регламенте, может не совпадать с периодом, в течение которого гражданином был осуществлен проезд (туда и обратно).

В случае если гражданин не обращался с заявлением о компенсации в истекший годичный (двухгодичный) период, выплата компенсации за этот период не производится.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» в сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении компенсации расходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

При этом 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;

3) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);

4) справки о реабилитации;

5) подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с проездом в пределах территории Российской Федерации: проездных документов (билетов) маршрут/квитанций к электронным авиабилетам, посадочных талонов к авиабилетам, контрольных купонов к электронным железнодорожным билетам, квитанций (кассовых чеков или приходных кассовых ордеров) об оплате проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, пользование постельными принадлежностями в поездах, комиссионный сбор агентства за продажу билетов), в случае оплаты услуг банковской картой – отчета по счету карты или чека электронного терминала, и других документов, подтверждающих произведенные расходы (для назначения компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации).

Документы (квитанция, приходный кассовый ордер, банковская карта и т.п.), подтверждающие оплату проезда могут быть оформлены на имя другого лица, понесшего фактические расходы, связанные с приобретением проездных документов (билетов).

6) счета на оплату стоимости установки телефона или подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанных с установкой телефона (для назначения компенсации расходов, связанных с установкой телефона);

7) договора на установку телефона (для назначения компенсации расходов, связанных с установкой телефона).

8) реквизиты счета, в случае получения компенсации расходов через кредитное учреждение;

9) свидетельства о смерти реабилитированного лица (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц);

10) справки с места жительства на день смерти реабилитированного лица (копия формы А) (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц);

11) подлинников документов, подтверждающих оплату фактических расходов, связанных с погребением реабилитированного лица (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц).

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

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

21. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 20 и 23 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

23. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в [части](#Par10) 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CD88542E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE) указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492AA5BDFF0DA2BECF6B46EA44CCD77FDA81CD11068E20A42CA80BDC81C4l0E) «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492AA4B9FC03A2BECF6B46EA44CCD77FDA81CD11068E20A42CA80BDC81C4l0E) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

24. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в [части](#Par133) 20 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с [частью](#Par149) 25 настоящего Административного регламента.

25. Копии документов, указанных в [частях](#Par133) 20 и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

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

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

27. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 20 и 23 настоящего Административного регламента, может быть подано:

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

2) через МФЦ;

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

Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме

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

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

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, фамилии, сведения о государственной регистрации смерти, находящиеся в распоряжении федеральной налоговой службы;

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

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

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

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

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

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940D5F9DADB77BFF38E89CAE28517568CA0726F59BEEF2C8C23AAEC60E9D0F8E06F155B2F9MArED) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940D5F9DADB77BFF38E89CAE28517568CA0726F59DE4F997C72FBF9E019A149001E849B0F8A6M1r7D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям [частей 2](#Par139)2 и [2](#Par149)5 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

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

4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в [частях](#Par133) 20 и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента;

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

6) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940C5F9CA0B57FFF38E89CAE28517568CA0726F59EEDF99C9B76F09F5DDC448303EA49B2FFB91C5211M8rAD) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

7) умерший реабилитированный на день смерти не являлся гражданином, проживающим по месту жительства в Камчатском крае;

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

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановлении предоставления государственной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в [части 3](#Par10) настоящего Административного регламента;

2) гражданин не проживает в Камчатском крае;

3) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;

4) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в [частях](#Par133) 20 и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ;

5) смерть гражданина (в случае обращения за оплатой (компенсацией) стоимости установки телефона либо компенсацией стоимости проезда);

6) повторное обращение гражданина (его представителя) за компенсацией стоимости проезда в сроки, указанные в части 22 настоящего Административного регламента;

7) повторное обращение гражданина (его представителя) за оплатой (компенсацией) стоимости установки телефона;

8) повторное обращение за компенсацией расходов, связанных с погребением реабилитированного лица, на которого уже производилась компенсация расходов;

9) договор на установку телефона и/или документы, подтверждающие расходы, связанные с установкой телефона, оформлены не на реабилитированное лицо;

10) документы, подтверждающие расходы, связанные с погребением оформлены не на гражданина, обратившегося за компенсацией на погребение умершего реабилитированного лица.

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

35. 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

36. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

39. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

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

40. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, Министерство, КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину (его представителю) заявление и приложенные к нему документы не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения [по форме](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

41. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по [форме](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В день поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в [частях](#Par133) 20 и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом Министерства, КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину (его представителю) выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ гражданин в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

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

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предназначенные для приема граждан (их представителей) (далее – помещения), должны соответствовать следующим требованиям:

1) Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками.

2) Местоположение помещений, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3) Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

4) При наличии стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

1. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.
2. Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

1. Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.
2. Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.
3. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ с учетом качества предоставленных государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.
4. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

1. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ и его вышестоящего органа;

справочный номер телефона Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

1. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, принтером и сканером.
2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

помощь должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в Порядке обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

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

**Показатели доступности и качества государственной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина**

**с должностными лицами при предоставлении государственной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

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

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

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

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

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

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

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

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

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

Показателями качества государственной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. полнота информирования;
3. степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
4. количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
5. количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

45. 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.

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

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

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

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

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

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

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

48. Предоставление гражданам (их представителям) результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется Министерством, КГКУ «Центр выплат» в порядке, установленном [Правилами организации](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492BA7BDFF0EA2BECF6B46EA44CCD77FC881951D048B3EA52BBD5D8DC41CB82497907733C1FC75EAC3lDE) деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 на основании Соглашения.

49. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур,

выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

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

2) рассмотрение заявления гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги;

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

4) принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

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

52. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления либо отказ в приеме и возврат заявления и документов является:

- обращение гражданина (его представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов;

- поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» в форме электронного документа через ЕПГУ.

53. При приеме заявления и документов должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

5) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктами](consultantplus://offline/ref=E7AE191636058C24AB279677CAECFCD84DE8038CC848EF5AB0876301A3CF909A963AB32A150C8BE472DD1EC78B64A8727D624A03E4010DE3D3b7D) [3](consultantplus://offline/ref=E7AE191636058C24AB279677CAECFCD84DE8038CC848EF5AB0876301A3CF909A963AB32A150C8BE473DD1EC78B64A8727D624A03E4010DE3D3b7D)9 и [42](consultantplus://offline/ref=E7AE191636058C24AB279677CAECFCD84DE8038CC848EF5AB0876301A3CF909A963AB32A150C8BE47DDD1EC78B64A8727D624A03E4010DE3D3b7D) настоящего Административного регламента;

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

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

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

54. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема должностное лицо информирует об этом гражданина.

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

55. При установлении факта отсутствия документов, указанных в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов, при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с [уведомлением по форме](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

56. При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо осуществляет административные действия согласно пунктов 1,2,5,6 и 7 части 53 и частей 55 и 59 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявление и документы в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административных действий не более 10 минут на одно заявление.

58. При обращении гражданина в МФЦ должностное лицо осуществляет действия согласно частей 53, 55 и 59 настоящего Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) или программно-технический комплекс, используемый МФЦ, персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению.

После осуществления административных действий должностное лицо распечатывает заявление и предоставляет гражданину (его представителю) на согласование и подписание.

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

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

59. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)5 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через программно-технический комплекс, используемый МФЦ, в течение 2 рабочих дней уведомляет МФЦ о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

60. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)5 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в [част](#P179)ях 39 и 42 настоящего Административного регламента.

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

62. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, документов, указанных в [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)5 настоящего Административного регламента.

63. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ гражданину, подавшего заявление через ЕПГУ.

**Административная процедура по рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры порассмотрению заявления на предоставление государственной услуги**,** формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление должностному лицу КГКУ «Центр выплат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя (иного уполномоченного лица приказом КГКУ «Центр выплат») (далее -руководитель).

65. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного [частях 20](#Par133) и [2](#Par144)5 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

67. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанные в приложениях к заявлению либо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Административная процедура по истребованию документов (сведений)**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 28 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в [части 28](#Par162) настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на резолюцию руководителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

74. 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 результате**

**предоставления государственной услуги**

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

76. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, завершает формирование выплатного дела в электронном виде в АИС «Адресная социальная помощь» и на бумажном носителе, готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет его в Министерство в срок, не превышающим 55 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

77. Должностное лицо, уполномоченное приказом Министерства, в течение 5 календарных дней после поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги рассматривает представленные в КГКУ «Центр выплат» заявление и документы в электронном виде в АИС «Адресная социальная помощь» и проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в срок до 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

78. Должностное лицо Министерства направляет в КГКУ «Центр выплат» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

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

79. После принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину [письменное уведомление](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE) об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту .

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

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

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

предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

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

81. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 27 настоящего Административного регламента.

82. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частями 45 и 46 настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

1. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
2. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
3. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной [постановлением](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940D5C9DA0B77DFF38E89CAE28517568CA1526AD92EFFC829379E5C90C99M1r8D) Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
5. возможность доступа гражданина на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

6) направление расписки о регистрации заявления;

7) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

8) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ расписки о регистрации заявления.

9) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [частью 50](#P456) настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» их должностных лиц осуществляется в соответствии с [частями 93](#P471) - [116](#P496) настоящего Административного регламента.

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

**IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

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

91. Специалисты 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.

92. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

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

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

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

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

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

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

95. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

97. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

98. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

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

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части](#P488) 100 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

103. Министерство обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном [частью 10](#P501)5 настоящего Административного регламента.

104. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ;

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

105. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [части 10](#P505)7 и [пункте 2 части 10](#P511)8 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя 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.

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

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

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

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

108. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

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

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

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

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

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

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

2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013   
№ 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального развития

и труда Камчатского края государственной услуги

по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Министру социального развития и труда Камчатского края   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  являющегося представителем (опекуном, попечителем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт)  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (населенный пункт)  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  телефон сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **выплатить** **компенсацию в размере 50% (100%) стоимости проезда к месту отдыха до г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно**, в соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий». **Произведенные расходы по проезду на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. подтверждаю:** маршрутной квитанцией к электронному авиабилету, ж/д билетом либо контрольным купоном к электронному ж/д билету, билетом на междугородный автобус (ненужное зачеркнуть).

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счёт

(указать наименование кредитного учреждения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Выражаю** **согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, 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 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**Прилагаю следующие документы:**

1. Копия паспорта *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)*\_\_ л.
2. Копия справки о реабилитации \_\_\_ л.
3. Проездные документы и документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом \_\_\_\_ шт.
4. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), *(в случае изменения ФИО)* \_\_ л.
5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, *(в случае обращения представителя)* \_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

(подпись)

2. Министру социального развития и труда Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем (опекуном, попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

телефон сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу **компенсировать (оплатить) стоимость установки телефона**  *(ненужное зачеркнуть)*

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

**Денежные средства прошу перечислить в кредитное учреждение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счёт

*(указать наименование кредитного учреждения)*

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо **перечислить на расчётный счёт организации,** осуществляющей установку телефона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование организации)*.

**Выражаю** **согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, 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 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**Прилагаю следующие документы:**

1. Копия паспорта *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* \_\_\_ л.
2. Копия справки о реабилитации \_\_\_ л.
3. Счет на оплату либо документы, подтверждающие оплату фактических расходов, \_\_\_ л.
4. Копия договора на установку телефона \_\_\_ л.
5. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), *(в случае изменения ФИО)* \_\_\_ л.
6. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, *(в случае обращения представителя)* \_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

(подпись)

3. Министру социального развития и труда Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем (опекуном, попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

телефон сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выплатить **пособие на погребение умершего реабилитированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать фамилию, имя, отчество умершего)*

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

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счёт

*(указать наименование кредитного учреждения)*

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Выражаю** **согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, 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 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**Прилагаю следующие документы:**

1. Копия паспорта получателя *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* \_\_\_ л.
2. Копия справки о реабилитации \_\_\_ л.
3. Копия свидетельства о смерти \_\_\_ л.
4. Документы, подтверждающие оплату фактических расходов, связанных с погребением, \_\_\_ л.
5. Справка с места жительства умершего *(копия формы А)* \_\_\_ л.
6. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), *(в случае изменения ФИО)* \_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального развития

и труда Камчатского края государственной услуги

по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

**ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

(вид денежной выплаты)

на основании следующих причин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_) на заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид денежной выплаты)

на основании следующих причин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Министерство социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», КГКУ «МФЦ Камчатского края») – нужное вписать

уведомляет о принятии документов заявления и документов (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года на предоставление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид денежной выплаты)

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

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л. принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид денежной выплаты)

по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального развития

и труда Камчатского края государственной услуги

по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

**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 [ст. 9](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22C13EA2D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных") 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) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22C12E22D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22C12EB2D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22E1CE02D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF3C97A45A67316DB966C6B74D4929EE7ZER9C) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального развития

и труда Камчатского края государственной услуги

по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

**Форма решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1. **Министерство социального развития и труда Камчатского края**

**Р Е Ш Е Н И Е от** \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

О назначении вида выплаты:

**Компенсация расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте до  г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно.**

Номер дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Признак учета:  **РЕАБИЛИТИРОВАННЫЙ**

Справка о реабилитации от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

68\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. \_\_\_ , кв. \_\_\_

Дата обращения: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии с нормативно-правовыми документами:**

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

- Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц».

**Назначить вид выплаты:** компенсация расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте в размере 50 % (100 %) стоимости проезда:

Стоимость проезда составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руб.  \_\_\_  коп.,  в том числе:

*- стоимость проезда туда* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руб.  \_\_\_  коп*.* (воздушный транспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руб.  \_\_\_  коп. по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

*- стоимость проезда обратно* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руб.  \_\_\_  коп*.* (воздушный транспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руб.  \_\_\_  коп. по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Способ выплаты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченное лицо Министерства  социального развития и труда  Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* расшифровка подписи) | | | | |
| Руководитель филиала КГКУ «Центр выплат» (начальник отдела, зам.начальника отдела, главный специалист) |  |  |  |  |
|  | | *(подпись)* | (расшифровка подписи) |
| Ведущий специалист (специалист 1-й категории) |  |  |  |  |
|  | | *(подпись)* | (расшифровка подписи) |

1. **Министерство социального развития и труда Камчатского края**

**Р Е Ш Е Н И Е от** \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

О назначении вида выплаты:

компенсация расходов, связанных с погребением реабилитированного лица

Номер дела \_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Признак учета: **Получатель компенсации на погребение реабилитированного**

Адрес регистрации по месту жительства:

68\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. \_\_\_ , кв. \_\_\_

**Умерший: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата смерти \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Признак учета: **РЕАБИЛИТИРОВАННЫЙ**

Справка о реабилитации от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

68\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. \_\_\_ , кв. \_\_\_

с \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии с нормативно-правовыми документами:**

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

- Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»

**Назначить вид выплаты:** компенсация расходов, связанных с погребением реабилитированного лица

в размере:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Способ выплаты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченное лицо Министерства  социального развития и труда  Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* расшифровка подписи) | | | | |
| Руководитель филиала КГКУ «Центр выплат» (начальник отдела, зам.начальника отдела, главный специалист) |  |  |  |  |
|  | | *(подпись)* | (расшифровка подписи) |
| Ведущий специалист (специалист 1-й категории) |  |  |  |  |
|  | | *(подпись)* | (расшифровка подписи) |

1. **Министерство социального развития и труда Камчатского края**

**Р Е Ш Е Н И Е от** \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении компенсации расходов,

связанных с проездом на междугородном транспорте

Номер дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Признак учета:

Справка о реабилитации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

68\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. \_\_\_ , кв. \_\_\_

с \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии с нормативно-правовыми документами:**

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

- Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от -------- № ---------  «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»

**Отказать** в предоставлении государственной услуги по назначению компенсации расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте

**Основание для отказа:**.

*М.П.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченное лицо Министерства  социального развития и труда  Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* расшифровка подписи) | | | | |
| Руководитель филиала КГКУ «Центр выплат» (начальник отдела, зам.начальника отдела, главный специалист) |  |  |  |  |
|  | | *(подпись)* | (расшифровка подписи) |
| Ведущий специалист (специалист 1-й категории) |  |  |  |  |
|  | | *(подпись)* | (расшифровка подписи) |