



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1519-п

г. Петропавловск - Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края:

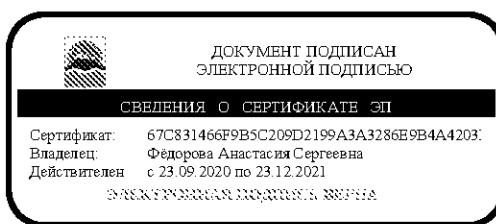
1) от 28.06.2016 № 680-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры

социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае»;

2) от 26.10.2017 № 1182-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 680-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае».

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

Врио Министра
социального
развития и труда
Камчатского края



А.С. Федорова

Приложение к приказу
Министерства социального развития
и труда Камчатского края
от 22.10.2020 № 1519-п

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по оформлению
и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право
на меры социальной поддержки, 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 оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат») в части информирования о предоставлении государственной услуги, приема и регистрации заявлений и документов заявителей на предоставление государственной услуги, обработки персональных данных для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направлении уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) 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 у заявителей на предоставление государственной услуги в порядке, установленном Правилами организации 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 следующие

граждане, проживающие в Камчатском крае (далее – заявители):

1) инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны Великой Отечественной войны:

участники Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

4) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

5) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

6) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС;

7) участники ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с другими работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

11) граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

12) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

14) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

15) члены семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

16) члены семьи умершего участника ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

17) члены семьи умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с другими работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом;

18) члены семьи умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; ставшего инвалидом.

4. От имени заявителей 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 заявителей являются:

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

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

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

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7. Справочная информация для заявителей по предоставлению

государственной услуги размещена:

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

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

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

8. Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

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

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

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

4) посредством размещения информации в МФЦ;

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

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

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

1) о поступлении его заявления и документов;

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

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

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

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

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

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

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) перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

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

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

14. Информация о предоставлении государственной услуги

предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – оформление и выдача удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае (далее – выдача удостоверения).

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

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

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

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в периоды осуществления заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности и о трудовом стаже неработающего заявителя, учитываемом при назначении пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);

3) Федеральной налоговой службой (в части предоставления сведений о конкретном индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

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

18. Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) выдача удостоверения или дубликата удостоверения;
 - 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче удостоверения или дубликата удостоверения.

Срок и период предоставления государственной услуги

20. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

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.

Выдача удостоверения осуществляется:

1) заявителям, указанным в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента:

- в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при наличии в Камчатском крае бланков удостоверений;

- в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство бланков удостоверений из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в случае отсутствия бланков удостоверений в Камчатском крае;

2) заявителям, указанным в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента, – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство бланка удостоверения из МЧС России.

Заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

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

Если заявление и документы, указанные в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной

почтовой связи по месту отправления данных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

22. Для получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением о выдаче удостоверения по форме согласно приложениям № 1 - № 14 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче удостоверения прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, из числа заявителей, указанных в пунктах 1-3 части 3 настоящего Административного регламента) или их копии;

2) архивные справки либо решения суда, подтверждающие право заявителя на меры социальной поддержки (факт работы в годы Великой Отечественной войны; факт участия в боевых операциях по защите Отечества; факт нахождения в концлагере, гетто; факт участия в ликвидационных работах и т.п.) или их копии;

3) документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), в случае смены фамилии (имени, отчества) или их копии;

4) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

23. Дополнительно к документам, указанным в части 21 настоящего Административного регламента, предоставляются:

1) 1 фотография 3 x 4 см в матовом исполнении – для заявителей,

указанных в пунктах 1-12 части 3 настоящего Административного регламента;

2) документ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения (при наличии) или его копия – для заявителей, указанных в пунктах 12-14 части 3 настоящего Административного регламента;

3) свидетельство о рождении или свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти или их копии – для заявителей, указанных в пунктах 5 и 15-18 части 3 настоящего Административного регламента;

4) решение Межведомственного экспертного совета или его копия – для заявителей, указанных в пунктах 8-11 части 3 настоящего Административного регламента;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 15 к настоящему регламенту – для заявителей, указанных в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента;

б) удостоверение умершего гражданина либо документ, подтверждающий участие умершего в ликвидационных работах или их копии – для заявителей, указанных в пунктах 15-16 части 3 настоящего Административного регламента;

7) удостоверение умершего гражданина и заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации или их копии – для заявителей, указанных в пунктах 17-18 части 3 настоящего Административного регламента.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала либо должны быть заверены надлежащим образом.

Предоставление государственной услуги осуществляется при наличии полного пакета документов, указанных в настоящей части.

24. В случае утери удостоверения или непригодности для дальнейшего использования (износ, повреждение, изменение (перемена) фамилии (имени, отчества) или другие причины) заявителю выдается дубликат удостоверения. При этом в удостоверении ставится штамп или вписывается черными чернилами слово «дубликат», для заявителей, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего Административного регламента дополнительно делается запись «Выдан взамен удостоверения серии ____ № ____» и заверяется печатью Министерства.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления по форме согласно приложениям № 1 - № 14 к настоящему Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты или причин непригодности для дальнейшего использования удостоверения.

Заявитель для получения дубликата удостоверения вместе с заявлением представляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, из числа заявителей, указанных в пунктах 1-3 части 3 настоящего Административного регламента);

2) удостоверение, непригодное для дальнейшего использования;

3) свидетельство о заключении либо о расторжении брака, либо

свидетельство о перемене имени (в случае выдачи дубликата в связи с изменением фамилии (имени, отчества);

4) 1 фотографию 3 x 4 см в матовом исполнении – заявители, указанные в пунктах 1-12 части 3 настоящего Административного регламента;

5) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

Дубликат удостоверения заявителям, указанным в пунктах 4-18 части 3 настоящего Административного регламента, выдается на основании личного заявления заявителя с объяснением причин замены удостоверения с приложением документов, указанных в частях 21 и 22 настоящего Административного регламента.

Сведения (документы) из органа внутренних дел, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

Удостоверение, непригодное для дальнейшего использования, сдается по месту получения дубликата удостоверения.

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

26. 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 заявителя, не прилагается.

27. Документы, указанные в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, представленные заявителем лично (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:

а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

б) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

в) не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание;

г) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения заявителя, содержащиеся в документах, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя.

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных

данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 15 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. При личном обращении заявителей (их представителей) копии документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 26 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

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

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

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

31. Заявитель несет ответственность за достоверность документов, представленных для получения государственной услуги.

Министерство, КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его

представителем) документах.

32. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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

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

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

2) о включении в трудовой стаж заявителя периода работы не менее шести месяцев в годы Великой Отечественной войны, необходимые для выдачи удостоверения заявителем, указанным в абзаце седьмом пункта 2 части 3 настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено, находящиеся в распоряжении органов внутренних дел.

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

34. 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 законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

35. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги

не вправе требовать от заявителя (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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

36. Основаниями для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, являются:

1) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) представление документов, не отвечающих требованиям части 26 настоящего Административного регламента, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

4) предоставление документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) несоответствие фамилии, имени, отчества и даты рождения заявителя

в представленных документах;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае;

3) представление документов с недостоверными сведениями;

4) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ;

5) смерть заявителя.

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

39. 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

40. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

41. В случае личного обращения заявителя (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

42. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

43. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

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

В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

45. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложен не полный пакет документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ возвращает заявителю (его представителю) заявление и приложенные к нему документы не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с направлением уведомления об отказе в приеме документов и заявления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

46. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ с выдачей уведомления об отказе в приеме документов и заявления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

47. Заявление, направленное в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы 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»

заявителю, 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 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 21, 22 и 23 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 заявителю (его представителю) выдается расписка-уведомление по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту на руки.

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель 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

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

1) 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 в помещения и выходы из них оборудуются вывесками;

2) местоположение помещений должно обеспечивать удобство для заявителей 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 заявителей 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 заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным;

5) вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, 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;

б) 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;

7) помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения;

8) фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой;

9) 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 заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг;

10) помещения включают зал ожидания и места для приема заявителей.

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;

11) при входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес и почтовый адрес вышестоящего органа;
- справочные номера телефонов, 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;

12) прием заявителей 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;

13) рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, принтером и сканером;

14) 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;

15) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (их представителей) не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя 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 заявителя (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

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

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

2) возможность выбора заявителем 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 заявителя (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 заявителей 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 заявителей качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

51. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, заявителю 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 заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с

указанием даты, времени и места приема.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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.

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

53. Результат предоставления заявителям (их представителям) государственной услуги через МФЦ осуществляется Министерством, КГКУ «Центр выплат» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 на основании Соглашения.

54. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

55. Заявителю (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

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

1) прием и регистрация заявления или документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме и возврат заявления и документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

2) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у заявителя права на

предоставление государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) оформление и выдача удостоверения или дубликата удостоверения.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме и возврат заявления и документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (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.

58. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги 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 заявителю;

5) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частями 42-47 настоящего Административного регламента;

6) выдает (направляет) заявителю (его представителю) уведомление о приеме заявления и документов уведомлением по форме, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

7) выдает (направляет) заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и документов уведомлением по форме, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

59. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема должностное лицо, осуществляющее прием заявления и документов, информирует об этом заявителя.

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

объяснением причин отказа.

60. При установлении факта отсутствия документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

61. При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 1-2, 5-7 части 58, частей 59 и 62 настоящего Административного регламента.

62. 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.

63. При обращении заявителя в МФЦ должностное лицо осуществляет действия в соответствии с частями 58, 59 и 62 настоящего Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) или программно-технический комплекс, используемый МФЦ, персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению.

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

После подписания заявления заявителем (его представителем) должностное лицо заверяет подлинность подписи заявителя (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 заявителем (его представителем) документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (его представителя) в МФЦ, передаются в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме.

64. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 21, 22 и 23 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.

65. Реализация административной процедуры по приему и

регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в сроки, установленные настоящей частью.

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

67. Критерием административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента.

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

Рассмотрение заявления и представленных документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, КГКУ «Центр выплат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией Министра, руководителя (иного лица, уполномоченного приказом Министерства, КГКУ «Центр выплат»).

70. Должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента:

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

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

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

4) подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления и направляет его на резолюцию руководителю;

5) направляет подписанный руководителем межведомственный запрос

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

б) после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений, завершает формирование электронного дела заявителя и на бумажном носителе.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» сформированное дело заявителя на бумажном носителе в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления, сформированное дело заявителя направляет на рассмотрение Комиссией по социальным вопросам Министерства (далее – Комиссия), готовит протокол заседания Комиссии и проект приказа Министерства о выдаче удостоверения либо проект решения об отказе в выдаче удостоверения (при наличии оснований, для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

71. Результат административной процедуры – определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; формирование электронного дела заявителя, получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги, либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

73. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо формирует электронное дело заявителя, готовит межведомственный запрос и вносит полученную информацию в электронное дело заявителя, направляет заявление и документы на рассмотрение Комиссией, подготавливает протокол заседания Комиссии, проект приказа Министерства, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии обращения заявителя о предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов, указанных в частях 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента.

75. Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленных заявителем документов.

76. В течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии должностное лицо Министерства готовит протокол заседания Комиссии в части выдачи удостоверений или дубликатов удостоверений заявителям, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, или отказе в выдаче удостоверения или дубликата удостоверения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии, ответственным за предоставление государственной услуги, и издается приказ Министерства о выдаче удостоверений.

При принятии решения о выдаче дубликата удостоверения приказ Министерства не издается, выдача дубликата удостоверения фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

77. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Представленные заявителем документы возвращаются в КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) заявителя. В случае предоставления такого обращения в форме электронного документа уведомление направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в сети Интернет, включая ЕПГУ.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут на одно обращение.

78. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

79. Критерием административной процедуры является предоставление государственной услуги.

80. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: направление заявителю в электронной форме уведомления о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю уведомления в письменном виде по почте и (или)

в электронной форме об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения или дубликата удостоверения

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче заявителю удостоверения или дубликата удостоверения, оформленное протоколом, завизированным Министром и секретарем Комиссии, ответственным за предоставление государственной услуги, и издание приказа Министерства о выдаче удостоверения.

82. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения или дубликата удостоверения должностное лицо Министерства:

1) готовит три экземпляра ведомости выдачи удостоверений заявителям, указанным в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента, предусмотренной нормативным правовым актом Российской Федерации, утверждает их у председателя Комиссии – Министра социального развития и труда Камчатского края и заверяет гербовой печатью Министерства;

2) заявление, сформированный пакет документов, один экземпляр ведомости выдачи удостоверений и протокол Комиссии направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) для выдачи бланка удостоверения (дубликата) заявителям, указанным в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента;

3) производит оформление удостоверений или дубликатов удостоверений заявителям, указанным в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента;

4) дополняет электронное дело заявителей, указанных в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента, обратившихся с заявлением в Министерство, информацией об удостоверении: серия, номер удостоверения или дубликата удостоверения, дата выдачи, государственный орган, выдавший удостоверение или дубликат удостоверения;

5) готовит два экземпляра выписки из реестра учета выдачи удостоверений по формам согласно приложениям № 18-19 к настоящему Административному регламенту (далее – выписка) для заявителей, указанных в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента, обратившихся с заявлением в Министерство;

6) оформленные удостоверения (дубликаты) выдает заявителям под роспись в 2-х экземплярах выписки, один экземпляр выписки с подписью заявителя направляет в КГКУ «Центр выплат», второй – подшивает в папку выдачи удостоверений. Срок хранения – бессрочно;

7) оформленные удостоверения (дубликаты) заявителей, обратившихся с заявлением в КГКУ «Центр выплат», МФЦ, направляет в КГКУ «Центр

выплат» с представленным пакетом документов для выдачи заявителям.

83. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня поступления удостоверений или дубликатов удостоверений в КГКУ «Центр выплат»:

1) дополняет электронное дело заявителей, указанных в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента, обратившихся с заявлением в КГКУ «Центр выплат», МФЦ, информацией об удостоверении: серия, номер удостоверения или дубликата удостоверения, дата выдачи, уполномоченный орган, выдавший удостоверение или дубликат удостоверения;

2) готовит два экземпляра выписки;

3) оформленные удостоверения (дубликаты) выдает заявителям под роспись в 2-х экземплярах выписки, один экземпляр выписки с подписью заявителя направляет в Министерство, второй – подшивает в папку выдачи удостоверений. Срок хранения – бессрочно.

Оформленные удостоверения (дубликаты) заявителей, указанных в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента, обратившихся с заявлением в МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня поступления удостоверений или дубликатов удостоверений из Министерства в КГКУ «Центр выплат» с 2-мя экземплярами выписки направляет в МФЦ для выдачи заявителям под роспись, оба экземпляра выписки с подписью заявителя возвращается в КГКУ «Центр выплат», один из которых направляется в Министерство.

84. При поступлении в Министерство бланков удостоверений из МЧС России для заявителей, указанных в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней производит оформление удостоверений или дубликатов удостоверений и:

- выдает заявителям, обратившимся с заявлением в Министерство, под роспись в 3-х экземплярах ведомости выдачи удостоверений;

- направляет в КГКУ «Центр выплат» для вручения заявителям, обратившимся с заявлением в КГКУ «Центр выплат», МФЦ, с 3-мя экземплярами ведомости выдачи удостоверений.

85. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3-х рабочих дней со дня поступления удостоверений или дубликатов удостоверений из Министерства в КГКУ «Центр выплат»:

1) дополняет электронное дело заявителей, указанных в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента, обратившихся с заявлением в КГКУ «Центр выплат», МФЦ, информацией об удостоверении: серия, номер удостоверения или дубликата удостоверения, дата выдачи, государственный орган, выдавший удостоверение или дубликат удостоверения;

2) оформленные удостоверения (дубликаты) выдает заявителям под роспись в 3-х экземплярах ведомости выдачи удостоверений, два экземпляра ведомости с подписью заявителя направляет в Министерство, второй –

подшивает в папку выдачи удостоверений. Срок хранения – бессрочно.

Оформленные удостоверения (дубликаты) заявителей, обратившихся с заявлением в МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня поступления удостоверений или дубликатов удостоверений из Министерства в КГКУ «Центр выплат» с 3-мя экземплярами ведомости выдачи удостоверений направляет в МФЦ для выдачи заявителям под роспись, которые с подписью заявителя возвращаются в КГКУ «Центр выплат», два из них направляются в Министерство.

86. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство из КГКУ «Центр выплат» ведомости выдачи удостоверения с подписью заявителя о получении удостоверения один экземпляр ведомости выдачи удостоверения направляет в МЧС России, второй – подшивает в папку выдачи удостоверений. Срок хранения – бессрочно.

87. Результат административной процедуры – получение заявителем удостоверения или дубликата удостоверения.

88. Критерием административной процедуры является предоставления государственной услуги.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: завершение формирования электронного дела, выдача заявителю удостоверения или дубликата удостоверения.

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

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

предоставление заявителям 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 заявителем;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

предоставление заявителю 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

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

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

93. Формирование заявления осуществляется заявителем 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 заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

94. 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-уведомления о регистрации заявления;

7) информирование заявителей 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 настоящего Административного регламента;

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

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

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

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

98. 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) должностных лиц,

принятие по ним решений и подготовку ответов.

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

99. 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 заявителя.

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

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

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

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

102. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

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

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления

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

В случае согласия 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, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц

104. 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 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».

105. 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.

106. 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 рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

107. 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, установленным приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

108. 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.

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

110. 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.

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 85 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.

112. 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.

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

114. 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 90 настоящего Административного регламента;

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на 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.

115. 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 заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 91 и пункте 2 части 92 настоящего Административного регламента.

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

116. 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.

117. 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 ней вопросов и заявителю, 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.

118. 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).

119. 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.

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

121. 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 заявителю 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.

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

123. 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.

124. 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.

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

126. 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 оформлению
и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан,
имеющим право на меры социальной поддержки,
проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____),
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

ветерана Великой Отечественной войны о праве на льготы, установленные ст. _____ * Федерального
закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

* ветеран-участник ВОВ (ст. 15); ветеран ВОВ (ст. 19); ветеран ВОВ – участник трудового фронта (ст. 20)

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ . _____ . _____ Г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательство Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия вида на жительство (при наличии), _____ л.
- Копия документа, подтверждающего участие в ВОВ (работы в период ВОВ) (при наличии), _____ л.
- Копия военного билета (при наличии), _____ л.
- Копия документа, подтверждающего награждение (при наличии), _____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____),
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

о праве на льготы жителю блокадного Ленинграда, установленные ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____. _____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательство Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), ____ л.
- Копия вида на жительство (при наличии), ____ л.
- Копия удостоверения к знаку «Житель блокадного Ленинграда» (при наличии), ____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, ____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, ____ л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____),
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

инвалида о праве на льготы, установленные ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (для военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ . _____ . _____ Г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право пол

учения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия вида на жительство (при наличии), _____ л.
- Справка из военкомата, подтверждающая факт прохождения военной службы или участия в боевых действиях, и получение ранения (контузии, увечья) _____ л.
- Копия военного билета (при наличии), _____ л.
- Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- _____ .

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____),
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

инвалида Отечественной войны, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ . _____ . _____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия вида на жительство (при наличии), _____ л.
- Справка из военкомата, подтверждающая факт прохождения военной службы или участия в боевых действиях, _____ л.
- Копия военного билета (при наличии), _____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

о праве на меры социальной поддержки, установленные ст. 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
к «О ветеранах», по категории _____

(нужное записать: член семьи (вдова, вдовец, родители) погибшего (умершего) инвалида войны (участника ВОВ; ветерана боевых действий, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы)

Обязуюсь в 10-дневный срок сообщить о вступлении в повторный брак в КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий».

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия удостоверения умершего о праве на меры социальной поддержки (при наличии), _____ л.
- Справка из военкомата, подтверждающая факт прохождения военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего), _____ л.
- Копия свидетельства о заключении брака (о рождении), _____ л.
- Копия свидетельства о смерти, _____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
отдельным категориям граждан, имеющим право на меры
социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение или дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

о праве на меры социальной поддержки **бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.**

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательство Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия вида на жительство (при наличии), _____ л.
- Копия документа, подтверждающего факт нахождения в период второй мировой войны в концлагере, гетто или другом месте принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территории Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, _____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать **удостоверение** либо **дубликат удостоверения** (в связи с _____),
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г. на объекте _____ (заполняется заявителем, принимавшим участие в работах на данном объекте)
(«Укрытие»)

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ . _____ . _____ г.

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (*страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства*), ____ л.
- Копия документа, подтверждающего участие в ликвидационных работах в пределах 30-километровой зоны отчуждения, ____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (*в случае порчи удостоверения*)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, ____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, ____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

**участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении
«Маяк» / принимавшего участие в работах по реабилитации радиоактивно загрязненных
территорий вдоль реки Теча** (ненужное зачеркнуть) в населенном пункте

(наименование населенного пункта, района, области)

с « _____ » _____ 19 ____ г. по « _____ » _____ 19 ____ г.

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

**Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими
на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.**

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), ____ л.
- Копия документа, подтверждающего участие в ликвидационных (реабилитационных) работах, ____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, ____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, ____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____),
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ . _____ . _____ г.

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия удостоверения ликвидатора или документа, подтверждающего факт проживания / прохождения военной службы в населённом пункте, _____ л.
- Копия решения Межведомственного Экспертного Совета, _____ л.
- Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

получившего лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; ставшего инвалидом вследствие воздействия радиации.

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), ____ л.
- Копия удостоверения ликвидатора или документа, подтверждающего факт проживания / прохождения военной службы в населённом пункте, с указанием дозы облучения, ____ л.
- Копия решения Межведомственного Экспертного Совета, ____ л.
- Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, ____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, ____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

о праве на меры социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,

_____ (эвакуированному (выехавшему добровольно) из зоны отчуждения, переселенному (выехавшему добровольно) из зоны отселения;

_____ выехавшему добровольно из зоны проживания с правом на отселение; проходившему военную службу – нужное записать с указанием территории)

с « _____ » _____ 19 ____ г. по « _____ » _____ 19 ____ г.
(указать даты проживания (эвакуации, отселения, службы и т.д.)

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ г. _____

_____ (указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия справки о пребывании в зоне ЧАЭС, _____ л.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
отдельным категориям граждан, имеющим право на меры
социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

**о праве на меры социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных
отходов в р. Теча, проживавшему (ей) в населенном пункте**

(эвакуированному, переселенному, выехавшему добровольно, наименование населенного пункта, района, области)

с « _____ » _____ 19 ____ г. по « _____ » _____ 19 ____ г.

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

**Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими
на право получения удостоверения, несую ответственность согласно действующему законодательству.**

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), ____ л.
- Копия документа, подтверждающего факт проживания в населённом пункте, эвакуации (переселения), ____ л.
- Документ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения (при наличии), ____ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, ____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, ____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя / представителя)

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

проживавшего / проходившего военную службу (ненужное зачеркнуть) в населенном пункте и

(указать наименование края (области), района, города)

с «_____» _____ 19 ____ г. по «_____» _____ 19 ____ г.
подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне. Суммарная (накопленная) эффективная доза облучения
составила _____ сЗв (бэр).

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупрежден(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Копия документа, подтверждающего факт проживания / прохождения военной службы (ненужное зачеркнуть) в населённом пункте, _____ л.
- Документ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения (при наличии), _____ л.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____

«_____» _____ 20__ года

(подпись заявителя / представителя)

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
отдельным категориям граждан, имеющих право на меры
социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития
и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____)
(ненужное зачеркнуть) (утратой или порчей)

как члену семьи умершего _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

(нужное записать) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.; получившего лучевую болезнь (ставшего инвалидом)
вследствие чернобыльской катастрофы; участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р. Теча;
получившего лучевую болезнь (ставшего инвалидом) вследствие аварии на ПО «Маяк» и т.д.)

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано ____ . ____ . ____ Г. _____

(указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

**Предупрежден(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, влияющими
на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.**

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
- Удостоверение умершего о праве на меры социальной поддержки (при наличии), _____ л.
- Документ, подтверждающий факт участия умершего в ликвидационных работах (при наличии), _____ л.
- Копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации, _____ л.
- Копия свидетельства о заключении брака (о рождении), _____ л.
- Копия свидетельства о смерти, _____ л.
- Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, _____ л.
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.
- Согласие на обработку персональных данных на 1 л.
- _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 15
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
отдельным категориям граждан, имеющим право на меры
социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
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 об органе, выдавшем документ)

Адрес постоянного места жительства: _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения.

Удостоверение выдано (при наличии) _____.
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 16
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
отдельным категориям граждан, имеющим право на меры
социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и документов

_____ »
(ФИО заявителя, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

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

о принятии документов и заявления о выдаче удостоверения (дубликата) по категории

_____»
(указать одну из категорий граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить в Министерстве по телефону: 8 (4152) 234-913 или в КГКУ «Центр
выплат» по телефону: 8 (4152) 29-67-12.

Срок предоставления государственной услуги _____

(не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения)

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____

(дата принятия)

Специалист, принявший документы, _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 17
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
отдельным категориям граждан, имеющим право на меры
социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

ФИО заявителя,
адрес места жительства
заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов и заявления о выдаче удостоверения

Настоящим уведомляем, что _____

(ФИО заявителя, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

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

отказано в принятии документов и заявления о выдаче удостоверения по
категории _____

по следующим основаниям: _____

(указать причины отказа в принятии заявления и документов)

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись Руководителя учреждения,
осуществляющего выдачу удостоверения)

Приложение № 18

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Выписка из реестра

учета выдачи удостоверений гражданам, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей ____ Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учреждения,
осуществляющего выдачу удостоверения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по
оформлению и выдаче удостоверений отдельным
категориям граждан, имеющим право на меры
социальной поддержки, проживающим в
Камчатском крае

Выписка из реестра

учета выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учреждения,
осуществляющего выдачу удостоверения

(подпись)

(расшифровка подписи)