



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

31.03.2022 № 254-п

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.09.2021 № 1480-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.09.2021 № 1480-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае» следующие изменения:

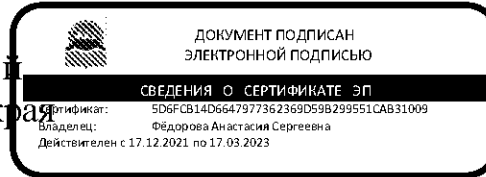
1) в наименовании слова «Выдача удостоверения» заменить словами «Установление статуса»;

2) в части 1 приказа слова «Выдача удостоверения» заменить словами «Установление статуса»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.04.2022.

Министр социального
благополучия и семейной
политики Камчатского края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
от 31.03.2022 № 254 -п

«Приложение к приказу
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
от 30.09.2021 № 1480-п

Административный регламент Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной
услуги «Установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае имеет семья, которая соответствует требованиям частей 2 и 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае».

3. Заявителем на предоставление государственной услуги может являться один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей) совместно проживающий с детьми (далее – заявитель).

4. От имени заявителя 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 являются:

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

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») (далее – должностное лицо) при личном приеме заявителя;

2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);

6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);

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

8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;

3) справочная информации о работе Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

6) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

8. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно

представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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 или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

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

10. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в части 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

12. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат», в сети «Интернет»;

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

13. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае» (далее – установление статуса многодетной семьи).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

19. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:

- 1) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 2) органами Федеральной налоговой службы;
- 3) Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 4) органами Федеральной службы исполнения наказаний;
- 5) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 6) органами местного самоуправления в Камчатском крае;
- 7) органами опеки и попечительства в Камчатском крае.

20. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

МФЦ в которых организуется прием заявлений о предоставлении государственной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении статуса многодетной семьи. На основании решения выдается удостоверение многодетной семьи в Камчатском крае (далее – удостоверение). Многодетной семье выдается одно удостоверение на семью.

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления по форме 4, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

22. По выбору заявителя уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в виде:

1) электронного документа, подписанного руководителем КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24. Уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием места получения удостоверения направляется заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об установлении статуса многодетной семьи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для установления статуса многодетной семьи в Камчатском крае заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) вид на жительство (для иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих в Камчатском крае);
- 3) удостоверение беженца (для беженцев);
- 4) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

5) свидетельство о рождении ребенка (детей), сведения о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка (детей) старше 14 лет;

7) документ, удостоверяющий личность супруга(ги) (при наличии);

8) судебное решение об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей либо соглашение, удостоверенное нотариусом, о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка и месте проживания ребенка (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), с родителем (родителями) которого (которых) у заявителя или его супруги (супруга) расторгнут ранее заключенный брак либо было установление отцовства без заключения брака) (при наличии);

9) справка образовательной организации с указанием даты окончания обучения (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования);

10) справка образовательной организации с указанием даты окончания обучения (для лиц, из числа детей, указанных в части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»).

Срок предоставления документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящей части, не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи.

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

28. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) в документах, указанных в пунктах 8 – 10 части 26 и части 29 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата

выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

29. 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 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

30. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ или КГКУ «Центр выплат» при предъявлении оригиналов документов.

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

31. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

32. Копии документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем 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, – глава местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – глава 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, – уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностное лицо консульского учреждения Российской Федерации.

33. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

34. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

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

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

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

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении федеральной налоговой службы;

3) сведения об усыновлении ребенка, об установлении опеки над ребенком (передаче ребенка попечителям или в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки;

4) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;

5) сведения о совместном проживании детей с одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем, отчимом, мачехой) либо обоими родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями);

6) сведения об установлении инвалидности (для лиц, из числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года), находящиеся в распоряжения федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

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

8) сведения о нахождении ребенка (детей) в местах лишения свободы, находящиеся в распоряжении органов федеральной службы исполнения наказаний.

36. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 35 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

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

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 информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28, 30 и 32 настоящего Административного регламента;

5) предоставление документов, указанных в пунктах 9 и 10 части 26 настоящего Административного регламента, с даты выдачи которых прошло более 60 календарных дней;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

40. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

41. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, не предусмотренных частями 39 и 40 настоящего Административного регламента, не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, определенных частью 3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае заявителя и (или) членов его семьи (супруг, супруга, дети);

3) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Камчатского края;

4) несоответствие семьи заявителя требованиям частей 2 и 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи:

а) одинокий родитель (единственный родитель, оба родителя) лишен(ы) родительских прав либо ограничен(ы) в родительских правах в отношении одного или нескольких детей в случае, если при этом в составе семьи остается

менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

б) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от их обязанностей в отношении одного или нескольких детей, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

в) все дети либо один или несколько детей находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

г) все дети либо один или несколько детей отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

д) все дети либо один или несколько детей объявлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

е) все дети либо один или несколько детей вступили в брак до достижения возраста 18 лет, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

ж) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами либо обучающиеся по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации, вступившие в брак (расторгнувшие ранее заключенный брак) и (или) имеющие ребенка (детей), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

з) ранее выданное удостоверение не признано недействительным либо один или несколько детей данной многодетной семьи включены в удостоверение другой многодетной семьи, которое не признано недействительным;

и) все дети либо один или несколько детей находятся под опекой (попечительством) других граждан либо в другой приемной семье, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

б) предоставление заявителем (его представителем) документов с недостоверными сведениями;

7) обработка сведений о рождении третьего и последующего ребенка для выдачи удостоверения в беззаявительном порядке согласно законодательству Камчатского края.

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

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

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

45. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы

46. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

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

47. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

49. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

50. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

51. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

52. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

53. Отказ в приеме заявления и документов, направленных заявителем в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи, осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины отказа в приеме заявления и документов и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

54. В день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр

выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения заявителю выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ об отказе в приеме заявления и документов 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

55. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем заявления;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им

помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

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

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей 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 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также

предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ;

в) возможность формирования заявления заявителем на ЕПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

58. 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 заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ.

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

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

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

60. 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 граждан.

61. 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.

62. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителей с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ – при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами и при получении удостоверения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Предоставления государственной услуги заявителям через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

64. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

65. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КГКУ «Центр выплат» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

66. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

67. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

68. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявлений и документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- 3) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

70. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ.

71. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента;
- 5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», (далее – руководитель) в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

72. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, поступивших посредством почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

73. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через

автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

74. При поступлении заявления через ЕПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 51 настоящего Административного регламента;
- 3) направляет руководителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;
- 4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

75. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдаёт заявителю уведомление о приеме документов по форме 3, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

76. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в части 26 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

77. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту КГКУ «Центр выплат», ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

78. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

80. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ 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.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 35 Административного регламента.

82. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

83. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: в день его поступления руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

84. В день подписания межведомственного запроса руководителем специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

85. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

86. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

87. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

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

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в КГКУ «Центр выплат», содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к документам, представленным заявителем.

Административная процедура по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах

90. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 35 настоящего Административного регламента.

91. При наличии полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов и сведений, предусмотренных частью 35 настоящего Административного регламента;

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

3) вносит персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС «Адресная социальная помощь»;

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

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

92. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок направления руководителю проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

93. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

94. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных заявителя и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Административная процедура по принятию решения

96. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Руководитель в день поступления проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

98. В день подписания соответствующего решения, оно регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

99. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги является принятие руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

103. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

104. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения:

1) заполняет бланк удостоверения и направляет его руководителю для подписания;

2) формирует и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием места получения удостоверения.

105. Бланк удостоверения заполняется на русском языке с использованием технических средств, а при их отсутствии – от руки с использованием черной пасты (чернил).

106. При заполнении в бланк удостоверения не вносятся сведения о:

1) детях, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания;

2) родителях (одном из них), которые лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении всех детей, либо одного или нескольких детей, в случае, если они при этом продолжают осуществлять родительские права в отношении менее чем трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

3) детях, отбывающих наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

4) детях, объявленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными);

5) детях, вступивших в брак до достижения возраста 18 лет;

6) лицах из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», вступивших в брак (расторгнувших ранее заключенный брак) и (или) имеющих ребенка (детей);

7) детях, которые находятся под опекой (попечительством) других граждан либо в другой приемной семье.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на одно удостоверение.

107. Срок действия удостоверения устанавливается:

1) до даты достижения возраста 18 лет старшим из трех младших детей семьи;

2) до даты окончания срока обучения в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации, старшим из трех младших детей семьи, достигшим 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

3) до даты истечения срока группы инвалидности, установленной старшему из трех младших детей семьи, достигшему 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

4) до даты окончания срока проживания по месту пребывания в Камчатском крае заявителя и членов его семьи, если данный срок истекает до наступления даты, предусмотренной пунктами 1 – 3, 5, 6 настоящей части;

5) до даты достижения возраста 18 лет одним (обоими) из двух младших детей семьи, не являющимся(хся) инвалидом(и) и (или) не обучающимся(хся) в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации, если исполнение его (их) совершеннолетия наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 – 4, 6 настоящей части;

6) до даты окончания срока, на который над ребенком (детьми) в возрасте до 18 лет установлена опека (попечительство) или ребенок (дети) передан (переданы) на воспитание в приемную семью, если данный срок наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 – 5 настоящей части;

7) по 31 декабря текущего календарного года, в случае, если лица из числа детей, указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 2¹ статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», достигли возраста 18 лет в текущем календарном году и обучаются (обучались) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Камчатского края, либо обучались по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации, и если данный срок наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 – 6 настоящей части.

108. Руководитель подписывает удостоверение и заверяет печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему удостоверения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на одно удостоверение.

109. При получении подписанного руководителем и заверенного печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала удостоверения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует удостоверение с присвоением ему индивидуального номера и вносит в единый электронный реестр удостоверений многодетных семей в Камчатском крае следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

2) фамилия, имя, отчество детей, сведения о которых внесены в удостоверение;

3) дата рождения родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

4) дата рождения детей, сведения о которых внесены в удостоверение;

5) данные документов, удостоверяющих личность родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и детей;

6) адрес места жительства (пребывания) родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и детей;

7) номер и дата выдачи удостоверения;

8) срок действия удостоверения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на одно удостоверение.

110. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет реестр учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - реестр) и направляет его на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на один реестр.

111. Руководитель подписывает реестр и заверяет его печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала в день поступления к нему реестра и возвращает реестр специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на один реестр.

112. Подписанное и заверенное печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала удостоверение многодетной семьи в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется с реестром для выдачи заявителю в МФЦ или выдается заявителю в филиале КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) заявителя.

113. При получении удостоверения заявитель проставляет в удостоверении свою подпись, а также расписывается в его получении в реестре учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – реестр).

При получении удостоверения представителем заявителя в реестр вносятся паспортные данные представителя заявителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае в реестре расписывается представитель заявителя, получивший оформленное удостоверение.

114. Реестр учета выдачи удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в КГКУ «Центр выплат» и его филиалах.

115. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги и поступление в КГКУ «Центр выплат» всех необходимых документов и сведений.

116. Результатом выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги является выдача удостоверения.

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

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

- 1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги и информации о результате предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат» и МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» и МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

119. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

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

122. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) 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.

123. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ.

124. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

125. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в государственной информационной системе, используемой КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 74 настоящего Административного регламента.

126. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

127. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

128. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

129. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, его руководителя и (или) работников,

учредителя МФЦ в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

130. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

131. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) КГКУ «Центр выплат» при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

3) КГКУ «Центр выплат» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 настоящей части.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами
Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений
Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами

КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

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

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

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

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

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

135. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и

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

Ответственность должностных лиц Министерства,
КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

137. 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

138. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

140. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан 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.

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».

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

141. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», или МФЦ, работника МФЦ, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

8) отказа КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работника МФЦ 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.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», либо МФЦ, его руководителя и (или) работников решения и действия (бездействия) 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) КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», либо МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

143. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

144. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в КГКУ «Центр выплат», Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес КГКУ «Центр выплат», Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ;

- в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ, сайта Министерства, сайт КГКУ «Центр выплат», официального сайта МФЦ в сети «Интернет».

145. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

146. Предоставление государственной услуги в МФЦ может включать следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

147. Информирование заявителя МФЦ может осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

148. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений для предоставления государственной услуги является личное

обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает передачу указанных документов в КГКУ «Центр выплат» для их рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным КГКУ «Центр выплат» с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края по
предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной
семьи в Камчатском крае»

Руководителю КГКУ «Центр выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

ул. _____, Д. _____, кв. _____,

г. (п./с.) _____,

фактически проживающего(ей) по адресу:

ул. _____, Д. _____, кв. _____,

г. (п./с.) _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи.

Состав семьи ____ чел., в т.ч.:

- _____,
- _____,
- _____,
- _____,
- _____.

(Ф. И.О., дата рождения)

Подтверждаю следующие сведения:

- в браке состою (состоял(а), никогда не состоял(а)) (ненужное зачеркнуть);
- родительских прав на детей, указанных в составе моей семьи, не лишен(а) и не ограничен(а).
- дети, указанные в составе моей семьи, на полном государственном обеспечении не находятся;
- дети, указанные в составе моей семьи, в местах лишения свободы не находятся;
- дети, указанные в составе моей семьи, не являются эмансипированными (не осуществляют трудовую или предпринимательскую деятельность);
- дети, указанные в составе моей семьи, в браке не состоят и не состояли;
- дети старше 18 лет, указанные в составе семьи, не имеют своих детей.

судебное решение об определении места жительства детей, указанных в составе моей семьи, не выносилось (вынесено в отношении _____) (ненужное зачеркнуть);
ФИО ребенка (детей)

соглашение, удостоверенное нотариусом, о порядке осуществления родительских прав в отношении детей, указанных в составе моей семьи, не заключалось (заключено в отношении _____) (ненужное зачеркнуть);
ФИО ребенка (детей)

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо его филиал обо всех изменениях места жительства и состава семьи, а также об утрате семьей статуса многодетной (помещение ребенка на полное государственном обеспечении, нахождение ребенка в местах лишения свободы, ограничение (лишение) родительских прав, досрочное окончание обучения в образовательной организации либо досрочное снятие инвалидности (для лиц, из числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года), вступление детей в брак, рождение у детей старше 18 лет своих детей), и представить необходимые документы для продления, обмена либо изъятия удостоверения.

(подпись гражданина)

Предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

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

Денежные выплаты, предоставляемые многодетным семьям в беззаявительном порядке прошу выплачивать через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____ на лицевой счет № _____.

Прошу уведомить о предоставлении государственной услуги:

- по электронной почте _____ (адрес);
- по почте _____;
- лично через МФЦ.

Прилагаю следующие документы:

1. копию паспорта гражданина Российской Федерации родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей старше 14 лет) _____ л.
2. копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца, родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет) _____ л.
3. копию свидетельства о рождении, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации _____ л.
4. копию документа, подтверждающего факт рождения, в случаях, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства _____ л.

5. копию документа, выданного компетентным органом иностранного государства, о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, _____ л.
6. копию судебного решения об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей _____ л.
7. копию соглашения, удостоверенного нотариусом, о порядке осуществления родительских прав _____ л.
8. копию справки образовательной организации с указанием даты окончания обучения
9. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя _____ л.
10. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем _____ л.
11. копию лицевого счета в кредитном учреждении (по желанию) на _____ л.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись гражданина)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____

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

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия и
семейной политики Камчатского края по
предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
в Камчатском крае»

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____!

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

(вид государственной услуги)

связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. получателя,

дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от « ___ » _____ 20__ года возвращены документы на
предоставление _____

(вид государственной услуги)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ Г
ОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов
получателя

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)

от «___» _____ 20__ года на
предоставление

(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить по телефону: 8 (415-2) 29-67-12.

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

(регистрационный номер)

Специалист, принявший документы

Подпись

Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

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

(вид денежной выплаты)

по категории _____
(категория получателя)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление № _____ от «___» _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение о _____

(вид денежной выплаты)

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия и
семейной политики Камчатского края по
предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
в Камчатском крае»

Форма заявления

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных
(от совершеннолетних членов семьи)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ года рождения, в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края _____.
(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

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

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на ___ л.

2. _____.

« ___ » _____ 201 ____ года

_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия и
семейной политики Камчатского края по
предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи в
Камчатском крае»

РЕЕСТР
УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер и дата выдачи нового удостоверения	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения

Руководитель либо уполномоченное лицо КГКУ "Центр выплат"

МП

_____ (подпись)

Ф. И. О.

Исп. Ф. И. О.,
телефон

».