|  |  |
| --- | --- |
| чббббб | |
| МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № 377-п |

г. Петропавловск-Камчатский « 11 » июля 2012 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению** компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги** по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр И.Э. Койрович

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края  от 11.07.2012 № 377-п |

Административный регламент

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлениюкомпенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае

*(в ред. приказа Министерства социального развития*

*и труда Камчатского края:*

*от 22.10.2013 № 608-п;*

*от 30.06.2016 № 715-п)*

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является организация предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем может выступать каждый из многодетных родителей (иных законных представителей), которому назначена пенсия в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12025146.0/) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», совместно проживающий с детьми в возрасте не старше 18 лет (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

Многодетным родителям (иным законным представителям), получающим пенсии по иным основаниям либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, государственная услуга предоставляется при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и почтовых адресах Министерства и иных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства

<http://www.kamchatka.gov.ru/index.php?cont=oiv_din&menu=4&menu2=0&id=174>;

1.3.2. Информация об иных учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее – КГКУ и его филиалы).

Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги КГКУ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://www.socuslugi.kamchatka.ru/uslugilist>;

2) Краевое государственное казенное учреждение «Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://mfc.kamchatka.gov.ru/>.

1.3.3. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги в Министерстве:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

пятница с 09.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.10 до 13.00.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги в МФЦ:

понедельник - пятница с 09.00 до 19.00;

суббота с 10.00 до 14.00.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги в КГКУ и его филиалах:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 13.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство, КГКУ или его филиалы и МФЦ:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой);

3) в форме электронного документа;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <http://pgu.kamchatka.gov.ru/web/guest/main>.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

4) посредством размещения в средствах массовой информации.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, КГКУ или его филиалов и МФЦ:

1) лично;

2) по телефону.

При ответах на устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, КГКУ или его филиалы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и на официальных сайтах Министерства, КГКУ, его филиалов и МФЦ размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Министерства, КГКУ, его филиалов и МФЦ;

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений на предоставление государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (<http://pgu.kamchatka.gov.ru/web/guest/main>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае (далее – компенсация).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Министерство социального развития и труда Камчатского края.

Наименование организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (сокращенное наименование – КГКУ и его филиалы);

2) краевое государственное казенное учреждение «Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – МФЦ);

3) кредитные организации;

4) отделения ФГУП «Почта России».

2.3. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется:

1. в КГКУ – по почте и в электронном виде;
2. в филиалах КГКУ – при личном обращении, по почте и в электронном виде;
3. в МФЦ – в части приема документов у заявителей, проживающих в Петропавловск-Камчатском городском округе, при личном обращении и в электронном виде.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление компенсации;

2) мотивированный отказ в предоставлении компенсации.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме.

2.6. Способ предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется согласно личному заявлению заявителя путем зачисления денежных средств по выбору на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении, либо доставки денежных средств по месту его жительства организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании соглашений (договоров) КГКУ с кредитными организациями и организациями, осуществляющими доставку денежных средств заявителям.

Предоставление государственной услуги производится по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

2.7. Сроки и период предоставления государственной услуги:

2.7.1. Решение о предоставление или об отказе в предоставлении компенсации принимается в течение 10 дней со дня подачи заявителем документов, указанных в части 2.9 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Назначение компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя;

2.7.3. Днем обращения за компенсацией считается день регистрации заявления в КГКУ или его филиалах.

Если заявление и документы пересылаются по почте, днем обращения за компенсацией считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

2.7.4. Компенсация предоставляется:

а) заявителям, обратившимся за назначением компенсации, в период с 1 января по 30 ноября соответствующего финансового года, - в месяце, следующем за месяцем обращения;

б) заявителям, обратившимся за назначением компенсации, в период с 1 декабря по 31 декабря текущего финансового года, - в январе следующего финансового года.

Компенсация заявителям предоставляется один раз.

2.7.5. В случае отказа в предоставлении компенсации КГКУ и его филиалы не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причины отказа и одновременно возвращает все документы.

2.7.6. Возврат документов, не отвечающих требованиям части 2.9 настоящего Административного регламента, представленных при личном обращении заявителя, осуществляется в день его обращения специалистами по приему обращений МФЦ или филиалов КГКУ.

Возврат документов, не отвечающих требованиям части 2.9 настоящего Административного регламента, направленных по почте, осуществляется в 7-дневный срок с момента регистрации заявления с указанием причины возврата, порядка обжалования.

2.7.7. В случае неполучения начисленной компенсации расходов заявителей по истечении 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, выплата компенсации осуществляется по их обращению.

2.7.8. В случае закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета заявителей в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств, выплата компенсации осуществляется по их обращению и представлению сведений об открытии лицевого счета в кредитном учреждении, на который должно осуществляться перечисление денежных средств, либо выборе иного способа получения.

2.7.9. В случае смерти заявителя выплата назначенной компенсации производится членам его семьи, совместно проживавшим с ним на день смерти, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации и свидетельства о смерти заявителя.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.10.1999 № 42, ст. 5005);
3. Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2004 № 31, ст. 3215);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений заявителей Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст.4179);
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных услуг) и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 05.10.2011 № 222);
10. Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих в Камчатском крае» («Официальные ведомости» от 22.12. 2009 № 236-241);
11. Законом Камчатского края от 14.11.2011 № 681 «Об отдельных вопросах обеспечения межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае («Официальные ведомости» от 22.11.2011 № 245-246);
12. постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края» («Официальные ведомости» от 22.01.2009 № 14-16);
13. постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» («Официальные ведомости» от 11.08.2011 № 164-165);

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги, с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство родителя (иного законного представителя);

б) свидетельства о рождении детей;

в) удостоверение многодетной семьи;

г) копия поквартирной карточки;

д) документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается законным представителем детей);

е) пенсионное удостоверение;

ж) документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).

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

2.10. В целях получения сведений, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления компенсации, может осуществляться информационное взаимодействие с:

- органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации – в части передачи и получении сведений по адресу регистрации по месту жительства о неполучении заявителем аналогичных мер социальной поддержки (для заявителей, зарегистрированных по месту пребывания);

- кредитными организациями и отделениями ФГУП «Почта России» – в части получения сведений о начисленных выплатах либо о невыплаченных по различным причинам средствах

Сведения, предусмотренные в части 2.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются КГКУ и его филиалами, если указанные сведения находятся в распоряжении таких органов, организаций и учреждений либо если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.11. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, не отвечающих требованиям части 2.9 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителей регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае в установленном законодательством порядке;

4) проживание детей отдельно от многодетных родителей (иных законных представителей);

5) нахождение детей на полном государственном обеспечении;

6) лишение родителей родительских прав;

7) освобождение и отстранение опекунов (попечителей) от своих обязанностей;

8) заявитель не является получателем пенсии в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12025146.0/) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации либо в случае получения пенсии по иным основаниям либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, государственная услуга предоставляется не достиг возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

9) в случае изготовления и ремонта зубных протезов в учреждениях здравоохранения, не являющихся государственными и муниципальными учреждениях здравоохранения Камчатского края.

2.14. Обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителя (представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения государственной услуги) является основанием для возврата излишне выплаченных денежных средств.

Излишне выплаченные денежные средства возмещаются заявителями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителям по вине КГКУ и его филиалов, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди в случае личного обращения заявителей в филиал КГКУ или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*(часть 2.16 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п)*

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день поступления запроса.

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

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

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

*(часть 2.18 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 715-п)*

2.18.1. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них 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 КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

*(часть 2.18.1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 715-п)*

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

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

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет).

*(часть 2.19.1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 715-п)*

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства, КГКУ или его филиалов и МФЦ в процессе предоставления государственной услуги;

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

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

2.19.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

*(часть 2.19.3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 715-п)*

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений, формирование выплатного дела;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

4) предоставление компенсации;

5) возмещение денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении компенсации.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является поступление заявления посред­ством почтового отправления, электронной почты, через Портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края либо представления заявления лично заявителем (иным законным представителем) в КГКУ или его филиалы и МФЦ.

3.2.2. При личном обращении заявителя (иного законного представителя) специалист МФЦ или филиалов КГКУ, ответственный за делопроизводство, делает копии с оригиналов документов и заверяет их в установленном законом порядке с указанием своих фамилии и инициалов, даты заверения и печати учреждения, вносит в Журнал регистрации обращений и выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с копиями документов, заверенными в установленном законом порядке, по почте или в электронном виде, специалист, ответственный за делопроизводство, после внесения сведений в Журнал регистрации обращений, направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и сформированный пакет документов:

- специалист, ответственный за делопроизводство, МФЦ и филиалов КГКУ направляет в КГКУ на следующий рабочий день после дня регистрации;

- специалист, ответственный за делопроизводство, КГКУ направляет директору КГКУ (далее – Руководитель) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации для наложения резолюции;

- Руководитель в течение 2 рабочих дней визирует заявление и направляет его специалисту КГКУ или его филиалов, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного Руководителем заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений, формирование выплатного дела».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является поступление зарегистрированного и завизированного Руководителем заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации обращения в КГКУ или его филиалах проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и формирует личное дело получателя государственной услуги в электронном виде.

При необходимости специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запрос сведений, указанных в части 2.10 настоящего Административного регламента, в органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых доку­ментов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) о представлении Руководителю выплатного дела и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

2) о возврате заявления и пакета документов заявителю, при установлении фактов отсутствия документов, не отвечающих требованиям части 2.9 настоящего Административного регламента, с уведомлением о представлении недостающих документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является представление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, Руководителю на рассмотрение выплатного дела и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации с уведомлением о возврате заявителю неполного пакета документов.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является поступление на рассмотрение Руководителю выплатного дела и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.2. Руководитель в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в КГКУ или его филиалах, готовит и направляет письменное уведомление гражданину о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации и возврате представленных документов.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Предоставление компенсации».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является принятие Руководителем решения о предоставлении компенсации.

3.5.2. Специалист по назначению формирует списки получателей компенсации.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после окончания выплатного периода и поступления сведений о произведенной выплате от организаций, осуществляющих доставку денежных средств, и от кредитных учреждений производит ввод сведений в программный комплекс КГКУ и его филиалов о невыплаченных денежных суммах гражданину.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю компенсации путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении либо доставки денежных средств по месту жительства заявителя организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура «Возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении компенсации».

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является установление факта излишне выплаченных сумм компенсации по вине заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 дней после поступления в КГКУ иди его филиалы сведений, подтверждающих утрату права на предоставление государственной услуги, готовит проект решения Руководителя о возмещении гражданином полученных денежных средств.

3.6.3. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело и проект решения о возмещении денежных средств, и принимает соответствующее решение в течение 3 рабочих дней.

3.6.4. Специалист КГКУ или его филиалов, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 рабочих дней после поступления в КГКУ или его филиалы сведений, подтверждающих утрату права на предоставление государственной услуги, направляет письменное уведомление гражданину о возмещении излишне полученных денежных средств с разъяснением порядка его осуществления с предложением в добровольном порядке возместить денежные средства путем внесения на расчетный счет КГКУ.

3.6.5. В случае не возмещения гражданином в добровольном порядке излишне полученных денежных средств течение 60 дней от даты получения уведомления специалист КГКУ или его филиалов, ответственный за ведение претензионно-исковой работы, готовит проект решение Руководителя о взыскании излишне полученных денежных средств в судебном порядке.

3.6.6. В случае принятия решения Руководителем о взыскании денежных средств с гражданина в судебном порядке, специалист КГКУ или его филиалов, ответственный за ведение претензионно-исковой работы, подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в качестве представителя истца в судебном процессе.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителем излишне выплаченных денежных средств путем внесения на расчетный счет КГКУ.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

Должностные лица, специалисты Министерства, КГКУ и его филиалов, МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках возложенных на них настоящим Регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность специалистов КГКУ и его филиалов закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Руководителя в соответствии с Уставом КГКУ.

Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Руководителя в соответствии с Уставом МФЦ.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерств.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ и его филиалов и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ и его филиалов. Для проведения проверки полноты и качества приема документов в МФЦ формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ и МФЦ.

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

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

*(раздел 5 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п)*

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

5.5. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.10. Министерство обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12 настоящего Административного регламента.

5.11. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

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

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего Административного регламента.

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

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

5.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставленияМинистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлениюкомпенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае |

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов учреждений,

осуществляющих прием документов на предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных

законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с

изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае

| Наименование | Адрес, номер телефона |
| --- | --- |
| Министерство социального развитияи труда Камчатского края | ул. Ленинградская, д.118,  г. Петропавловск-Камчатский,  Юридический адрес:  683040,  г. Петропавловск-Камчатский,  пл. Ленина, 1  (8-415-2)-42-83-55  Факс: 42-83-55  [minsrt@kamchatka.gov.ru](mailto:minsrt@kamchatka.gov.ru) |
| КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | пр. Победы, д. 27,  г. Петропавловск-Камчатский,  Камчатский край, 683023,  (8-415-2)-29-67-12,  [info@centr.kamchatka.ru](mailto:info@centr.kamchatka.ru) |
| Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул.50 лет Октября, д.13,  с. Никольское,  Алеутский район,  Камчатский край, 684500,  (8-415-47)-22-1-88,  [nikolskoe@centr.kamchatka.ru](mailto:alcentr@mail.kamchatka.ru) |
| Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Советская, д. 3, с. Эссо,  Быстринский район,  Камчатский край, 684350,  (8-415-42)-2-12-91,  [esso@centr.kamchatka.ru](mailto:esso@centr.kamchatka.ru) |
| Вилючинский филиал КГКУ « Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Победы, д. 9,  г. Вилючинск,  Камчатский край, 684090,  (8-415-42)-21-2-91  [viluchinsk@](mailto:Vilcentr@mail.kamchatka.ru) centr.kamchatka.ru |
| Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Ленинская, д.13,  г. Елизово,  Камчатский край, 684000,  (8-415-31)-7-36-49,  [elizovo@centr.kamchatka.ru](mailto:elizovo@centr.kamchatka.ru) |
| Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Советская, д. 23-а,  п. Оссора,  Карагинский район,  Камчатский край, 688700,  (8-415-45)-41-072,  [ossora@centr.kamchatka.ru](mailto:ossora@centr.kamchatka.ru) |
| Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Победы, д. 13,  с. Мильково,  Камчатский край, 684300,  (8-415-33)-2-27-80,  [milkovo@centr.kamchatka.ru](mailto:milkovo@centr.kamchatka.ru) |
| Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Молодежная, д. 12,  с. Тиличики,  Олюторский район,  Камчатский край, 688800,  8-415-44)-52-484 (факс),  [Tilichiki@centr.kamchatka.ru](mailto:Tilichiki@centr.kamchatka.ru) |
| Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Ленина, д. 17, офис 23,  пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000,  (8-415-43) 31-064 (факс),  [Palana@centr.kamchatka.ru](mailto:pal_centr_viplat@mail.ru) |
| Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Ленина, д. 12,  с. Каменское,  Пенжинский район,  Камчатский край, 688850,  (8-415-46)-61-038 (факс),  [Kamenskoe@centr.kamchatka.ru](mailto:Kamenskoe@centr.kamchatka.ru) |
| Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Комсомольская, д. 15,  с. Соболево,  Соболевский район,  Камчатский край, 684200,  (8-415-36)-32-4-71,  [Sobolevo@](mailto:Ssobolcentr@mail.ru)centr.kamchatka.ru |
| Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Партизанская, д. 40,  с. Тигиль,  Тигильский район, Камчатский край, 688600,  (8-415-37)-21-280(факс),  [tigil@](mailto:tigcentr@mail.ru)centr.kamchatka.ru |
| Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Октябрьская, д. 9,  c. Усть-Большерецк,  Усть-Большерецкий район,  Камчатский край, 684100,  (8-415-32)-2-15-49,  [UB@centr.kamchatka.ru](mailto:UB@centr.kamchatka.ru) |
| Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Бодрова, д. 5,  п. Усть-Камчатск,  Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414,  (8-415-34)-2-57-83 (факс),  [uk@centr.kamchatka.ru](mailto:uk@centr.kamchatka.ru) |
| КГКУ «Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | пр. Рыбаков, д. 13,  г. Петропавловск-Камчатский,  Камчатский край, 683024,  (8-415-2)-26-99-30, 26-99-28,  26-99-3,  [mfcpk@mail.kamchatka.ru](mailto:mfcpk@mail.kamchatka.ru)  сайт: [mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mail.kamchatka.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставленияМинистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлениюкомпенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае |

Блок-схема предоставления Министерством социального развития и труда

Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае обеспечение проживающим в Камчатском крае

КГКУ «Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

При личном обращении и представлении документов

При обращении и представлении документов по почте, электронном виде

в КГКУ и его филиалах по месту жительства, в том числе по почте и в электронном виде

При обращении заявителей в г. Петропавловске-Камчатском , в том числе в электронном виде

При обращении заявителей в муниципальных образованиях в Камчатском крае

При личном обращении и представлении документов

Прием и первичная обработка обращений заявителей

Документы соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Документы соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Рассмотрение Руководителем обращений, поступивших в КГКУ и его филиалах

Возврат заявителям документов

Возврат заявителям документов

Регистрация поступивших заявлений

проверка специалистом представленных документов, передача Руководителю на рассмотрение

Формирование выплатного дела, подготовка проекта решения Руководителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации

Принятие решения Руководителем о предоставлении государственной услуги либо об отказе

**до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве**

решение о предоставлении компенсации отказ в предоставлении компенсации

Издание приказа КГКУ, письменное уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Оформление выплатных документов

Перечисление денежных средств

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставленияМинистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлениюкомпенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае |

Образец заявления

Директору КГКУ (филиала)

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированного по месту жительства (пребывания)

в по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_

телефон сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (домашний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении мер социальной поддержки ногодетным родителям

**Прошу предоставить:**

ежемесячную социальную выплату на дополнительное лекарственное обеспечение;

денежную компенсацию расходов, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов

*(для родителей-пенсионеров)*;

первичные средства пожаротушения

*(для многодетных семей, проживающих в индивидуальных жилых домах)*.

|  |  |
| --- | --- |
| Лишен (а) родительских прав в отношении детей: |  |
| Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении: |  |
| Дети проживают совместно со мной *(подпись заявителя)* |  |

**Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.** **В случае предоставления заведомо ложных сведений предупреждена, что несу ответственность согласно действующему законодательству.**

**Обязуюсь своевременно сообщить в КГКУ**  **«Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельств сведения:** об изменении фамилии; об изменении состава семьи; адреса регистрации (проживания) всех членов семьи, продлении срока регистрации по месту пребывания; о помещении ребенка на государственное обеспечение; об изменении лицевого счета в кредитном учреждении; о лишении либо ограничении в родительских правах; об изменении удостоверения многодетной семьи.

Выражаю своё согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Ознакомлен (а),** что в случае неполучения пособия через почтовое отделение связи более 6 месяцев, либо закрытия лицевого счета в кредитном учреждении выплата пособия приостанавливается .

**Денежные выплаты прошу перечислить:** в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(н*аименование кредитной организации, либо номер почтового отделения связи*)

на личный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта либо вида на жительство *(2-5 ой страниц)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

2. Копии свидетельств о рождении детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

3. Свидетельство о регистрации регистрацию по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя *(для опекунов)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

5. Копию удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

6. Квитанция о понесенных расходах, связанных с изготовлением и ремонтов протезов\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

7. пенсионное удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

\* *документы, предоставляемые по собственной инициативе, за исключением средств пожаротушения*

\**\*для назначения денежной компенсации расходов, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов.*

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись заявителя*)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

*(подпись, ФИО специалиста)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Формы уведомлений** | Приложение 4  к Административному регламенту предоставленияМинистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае обеспечение проживающим в Камчатском крае |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги

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

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ) на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(действующие нормативно-правовые акты)*

Вам назначена и будет предоставляться (возобновлено предоставление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид денежной выплаты)*

по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.**

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель филиала

(начальник отдела,

заместитель начальника отдела,

главный специалист)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ) на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид денежной выплаты)*

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

*(действующие нормативно-правовые акты)*

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

*(указать причину)*

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

Руководитель филиала

(начальник отдела,

заместитель начальника отдела,

главный специалист)