

**МИНИСТЕРСТВО**

**СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ**

**И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

[Дата регистрации] № [Номер документа]

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»** |

В целях реализации постановления Правительства Камчатского края
от 27.02.2019 № 90-П «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края» согласно приложению к настоящему приказу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края |  | Ю.О. Горелова |

[горизонтальный штамп подписи 1]

Приложение к приказу

Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Административный регламент

Министерства социального благополучия и семейной политики

Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Камчатского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является женщина, родившая первого ребенка, или отец этого ребенка в случае смерти женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Камчатского края, в случае если первый ребенок рожден начиная с 1 января 2019 года и является гражданином Российской Федерации (далее – заявитель.

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края» (далее – единовременная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат»).

9. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является.

12. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Решение КГКУ «Центр выплат» о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

13. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Решение КГКУ «Центр выплат» от отказе в предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

14. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

15. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе КГКУ «Центр выплат».

16. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней.

Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется КГКУ «Центр выплат» через организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств или кредитные организации, указанные гражданином в заявлении, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о ее назначении.

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в частях 12 и 13 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

20. Назначение единовременной выплаты осуществляется, если обращение за ней последовало в течение одного года со дня рождения первого ребенка.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат», лично или через представителя в МФЦ или посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при направлении в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи – заверен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа (посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления);

4) свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

5) свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

6) решение суда об определении места жительства в Камчатском крае.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при направлении в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи – заверен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

23. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2) сведения о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

3) документ (сведения) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

4) документы (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

5) документы (сведения) о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

6) документы (сведения) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

7) сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

3) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

4) ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, не является гражданином Российской Федерации;

5) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание заявителя по месту жительства в Камчатском крае;

6) лишение родительских прав заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты;

7) ограничение в родительских правах заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты;

8) нахождение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении;

9) обращение за предоставлением единовременной выплаты последовало по истечении одного года со дня рождения ребенком, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты;

10) повторное обращение за назначением единовременной выплаты, в случае если единовременная выплата уже была предоставлена ранее;

11) неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей по воспитанию и (или) содержанию ребенка, установление опеки (попечительства) над ребенком, помещение ребенка в приемную семью, а также в случае отобрания ребенка, в связи с рождением которого возникло прав на единовременную выплату;

12) ребенок, в связи с рождением которого заявитель (его представитель) обратился за назначением единовременной выплаты, не является первым рожденным ребенком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

31. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные услуги

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание КГКУ «Центр выплат» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолели барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

35. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Камчатского края не предусмотрены.

36. Размер платы за предоставление услуг, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

37. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) ведомственная информационная система КГКУ «Центр выплат»;

2) ЕПГУ;

3) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

4) Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) Сервисный концентратор МВД России.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

38. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя.

## Вариант 1

39. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Прием заявления и документов (сведений), необходимых

для предоставления государственной услуги

42. Для получения государственной услуги заявитель представляет посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат», лично в МФЦ или посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при направлении в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи – заверен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

4) свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

5) Решение суда об определении места жительства в Камчатском крае.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при направлении в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи – заверен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

43. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2) сведения о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

3) документ (сведения) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

4) документы (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

5) документы (сведения) о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

6) документы (сведения) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

45. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Камчатского края не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления и приложенных к нему документов.

47. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом КГКУ «Центр выплат», в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

48. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в части 28 настоящего Административного регламента.

49. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения КГКУ «Центр выплат» всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

Предоставление результата государственной услуги

50. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КГКУ «Центр выплат», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

51. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

52. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

53. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

54. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

55. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

56. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

#### в результате предоставления государственной услуги документах

57. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением с приложением документов, указанных в частях 42 и 43 настоящего Административного регламента.

58. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в части 24 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично 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 части 57 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

60. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в части 57 настоящего подраздела.

## Вариант 2

61. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Прием заявления и документов (сведений), необходимых

для предоставления государственной услуги

64. Для получения государственной услуги представитель заявителя представляет посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат», лично в МФЦ или посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при направлении в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи – заверен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа (посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления);

4) свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

5) свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в КГКУ «Центр выплат», МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

6) Решение суда об определении места жительства в Камчатском крае.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при направлении в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи – заверен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

65. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2) сведения о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

3) документ (сведения) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

4) документы (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

5) документы (сведения) о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

6) документы (сведения) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления заявления является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

67. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Камчатского края не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления и приложенных к нему документов.

69. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом КГКУ «Центр выплат», в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

70. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в части 28 настоящего Административного регламента.

71. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в редоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения КГКУ «Центр выплат» всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

Предоставление результата государственной услуги

72. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КГКУ «Центр выплат», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

73. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

74. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

75. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

76. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

77. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

#### в результате предоставления государственной услуги документах

79. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением с приложением документов, указанных в частях 64 и 65 настоящего Административного регламента.

80. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в части 24 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично 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 части 79 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

82. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в части 79 настоящего подраздела.

#### Профилирование заявителя

83. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

84. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

85. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

87. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат».

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых Министром социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо лицом его заменяющим.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края*;*

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц КГКУ «Центр выплат» за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Камчатского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

#### за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны

#### граждан, их объединений и организаций

94. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие КГКУ «Центр выплат» или должностного лица КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

95. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

96. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

97. Должностные лица КГКУ «Центр выплат» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», МФЦ,

а также их должностных лиц и работников

98. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», должностных лиц КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

99. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

1) в КГКУ «Центр выплат»;

2) в Министерство;

3) к руководителю МФЦ;

4) к учредителю МФЦ.

100. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта КГКУ «Центр выплат» в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

101. В Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте КГКУ «Центр выплат», ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

**Форма заявления о предоставлении единовременной**

**денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка**

Руководителю КГКУ «Центр выплат»

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Проживающей(го) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

муниципальный район, населенный пункт

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

фактически проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный район, населенный пункт

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату при рождении первого ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

Для рассмотрения вопроса назначения единовременной выплаты в связи с рождением первого ребенка, сообщаю следующие сведения:

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для представителя заявителя:**

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ссерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус лица, обращающегося за назначением выплаты*:*

* мать
* отец (в случае смерти матери)

Лишен (а) родительских прав в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нет, да)

Ребенок находится на полном государственном обеспечении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нет, да)

# Единовременную денежную выплату при рождении первого ребенка прошу выплатить через отделение почтовой связи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование кредитного учреждения

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Ознакомлен(а), что в случае неполучения единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств, предоставление денежной выплаты приостанавливается и восстанавливается по моему обращению, при этом единовременная выплата приостанавливается и возобновляется по моему обращению.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

* Копию паспорта гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Копия документа, подтверждающего личность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Копия документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Копию свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Копия решения суда об определении места жительства в Камчатском крае (*при наличии*) \_\_\_\_\_\_
* Письменное согласие представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка *(при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
* Копии документов, подтверждающих смерть женщины, объявление ее умершей (в случае если в связи со смертью женщины, право на получение выплаты возникла у отца ребенка) \_\_
* Копию документа, содержащего сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (в случае выбора гражданином соответствующего способа выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные прилагаю следующие документы(по собственной инициативе)**:**

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя

*Заполняется специалистом, принимающим заявление:*

Заявление и другие документы на \_\_\_\_ листах принял «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста (подпись специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

**Форма решения об отказе в предоставлении единовременной**
**денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка**

Краевое государственное казенное учреждение

«Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении права на единовременную денежную

выплату в связи с рождением первого ребенка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» *в соответствии с НПА Камчатского края* принято решение об отказе в предоставлении права на единовременную денежную выплату в связи с рождением первого ребенка гражданину:

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края или в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность и фамилия имя отчество (при наличии) уполномоченного лица на принятие решения | Сведения обэлектроннойподписи |

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

**Форма решения о предоставлении права на единовременную**
**денежную выплату в связи с рождением первого ребенка**

Краевое государственное казенное учреждение

«Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении права на единовременную денежную

выплату в связи с рождением первого ребенка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» *в соответствии с НПА Камчатского края* принято решение о предоставлении права на единовременную денежную выплату в связи с рождением первого ребенка:

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должность и фамилия имя отчество (при наличии) уполномоченного лица на принятие решения | Сведения обэлектроннойподписи |

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»**

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

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов уполномоченным органом *в соответствии с НПА Камчатского края* принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края», от гражданина:

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края или учредителю МФЦ или в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность и фамилия имя отчество (при наличии) уполномоченного лица на принятие решения | Сведения обэлектроннойподписи |

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений**

**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Женщина, родившая первого ребенка, или отец этого ребенка в случае смерти женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Камчатского края, в случае если первый ребенок рожден начиная с 1 января 2019 года и является гражданином Российской Федерации |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно2. Через представителя  |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края» |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно  |
| 2. | Заявитель обратился через представителя |