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

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_\_» марта 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.12.2018 № 1394-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.04.2019 № 507-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае».

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

Министр Е.С. Меркулов

Приложение

к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края

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

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае

I**. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.
2. Государственная услуга предоставляется Министерством, административные действия по приему и регистрации заявления и документов, истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заполнению и выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае, направлению уведомления о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае выполняются Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее - КГКУ «Центр выплат»).

**Круг заявителей**

3. Право на получение удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае имеет многодетная семья, которая соответствует требованиям [частей 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11663F2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167362A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае».

Заявителем может являться один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей) совместно проживающий с детьми (далее – граждане).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

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

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

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

8. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

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

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

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

4) посредством размещения информации в МФЦ;

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

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

9. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ:

1) о поступлении его заявления и документов;

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

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

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

11. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

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

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

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

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

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

14. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги - выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае (далее - удостоверение).

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

16. Государственная услуга предоставляется Министерством, административные действия по приему и регистрации заявления и документов, истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заполнению и выдачи удостоверения, направлению уведомления о выдаче удостоверения выполняются КГКУ «Центр выплат».

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

**Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление гражданину уведомления о выдаче удостоверения;

2) направление гражданину уведомления о продление или отказ в продлении срока действия удостоверения;

3) направление гражданину уведомления об отказе выдаче удостоверения;

4) направление гражданину уведомления о признании недействительным удостоверения.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

18. Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в части 21 настоящего Административного регламента.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем направления письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Если заявление и документы, указанные в части 21 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

19. Решение о предоставлении государственной услуги принимает Министерство на основании рекомендаций Комиссии по социальным вопросам Министерства (далее - Комиссия).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

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

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

21. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет);

2) документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца, родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет), являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации;

3) свидетельств о рождении детей;

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

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

5) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака) для родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

6) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества), (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (в случае смены фамилии, имени, отчества);

7) свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

8) документов, подтверждающих полномочия приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей (для приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей);

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

Срок предоставления справки образовательной организации не должен превышать 30 дней с даты выдачи;

10) справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами);

11) судебного решения об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей (при наличии).

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

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

23. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par10) 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CD88542E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE) указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

24. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 21 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами КГКУ «Центр выплат» или МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с [частью](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par149) 25 настоящего Административного регламента.

25. Копии документов, указанных в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 21 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

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

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

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

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

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

28. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 21 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

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

2) лично в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям [част](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par139)и [2](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par149)1 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

3) предоставление документов, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 21 настоящего Административного регламента;

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

6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 21 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте).

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении предоставления государственной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не соответствие семьи заявителя требованиям [частей 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11663F2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167362A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

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

3) одинокий родитель (единственный родитель, оба родителя) лишен(ы) родительских прав либо ограничен(ы) в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

4) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от их обязанностей в отношении всех детей либо одного или нескольких детей, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) удостоверение, ранее выданное иному родителю (опекуну, попечителю, приемному родителю), не признано недействительным;

6) все дети либо один или несколько детей находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

7) все дети либо один или несколько детей отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

8) все дети либо один или несколько детей объявлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

9) все дети либо один или несколько детей вступили в брак до достижения возраста 18 лет, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

10) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами либо обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), вступили в брак (расторгли ранее заключенный брак) и (или) имеют ребенка (детей), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в [подпункте «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

11) предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

37. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

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

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

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

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

1) при личном обращении гражданина (его представителя) и предоставления полного пакета документов, указанных в [части](#P175) [2](#P194)1 настоящего Административного регламента, - в день поступления заявления с приложением документов;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, по почте - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и полного пакета документов в МФЦ.

40. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина (его представителя) осуществляется в день его обращения специалистами КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

41. Отказ в приеме заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения [по форме](#P1161), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

42. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета оригиналов документов, указанных в [части 2](#P175)1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения гражданином (его представителем), обратившегося через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в [части 2](#P175)1 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, гражданин (его представитель) в день, следующий за днем истечения данного срока, уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в приеме документов с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

Если последний день срока представления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в [части 2](#P175)1 настоящего Административного регламента, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, приходится на нерабочий или праздничный день, об отказе в приеме документов направляется в день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

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

43. 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.

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 оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и 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), специально 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» либо МФЦ;

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

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

В местах приема 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 Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

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

45. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

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

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

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

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

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

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

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

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

49. Результат предоставления государственной услуги гражданам (их представителя) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном [Правилами организации](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492BA7BDFF0EA2BECF6B46EA44CCD77FC881951D048B3EA52BBD5D8DC41CB82497907733C1FC75EAC3lDE) деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

50. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

51. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

5) направление уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

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

53. Основанием для приема заявления и документов от гражданина (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, с заявлением по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в части 21 настоящего Административного регламента.

54. Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина (его представителя) или его представителя проверяет наличие документов, указанных в [части](#P175) [2](#P194)1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. При установлении фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений возвращает представленные документы и выдает (направляет) гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа:

- при личном обращении гражданина (его представителя) специалист по приему обращений выдает уведомление в день обращения на руки;

- при поступлении заявления и документов по почте - специалист по приему обращений направляет уведомление по почте в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При установлении фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений направляет через ЕПГУ/РПГУ гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

56. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанного [части](#P175) 21 настоящего Административного регламента, изготавливает копии представленных документов либо сличает представленные гражданином (его представителем) копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии с указанием даты заверения, фамилии, инициалов и подписи специалиста. Оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

57. Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается [уведомление](#P1161) о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении заявления и документов по почте, уведомление направляется в адрес гражданина по почте в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» указанных документов.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ уведомление направляется гражданину (его представителю) через ЕПГУ/РПГУ в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

[Уведомление](#P1161) о приеме документов направляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются регистрационный номер заявления, дата приема обращения и подпись с расшифровкой фамилии специалиста по приему обращений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

58. Специалист по приему обращений в день обращения гражданина (его представителя) вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

59. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина (его представителя) с приложением документов по почте в день поступления заявления и документов регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

60. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, в первый рабочий день, следующий за днем обращения, регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

61. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление и документы направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» специалисту КГКУ «Центр выплат», ответственному за выдачу удостоверений (далее - специалист, ответственный за выдачу удостоверений).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Административное действие по истребованию

документов (сведений) в рамках межведомственного

взаимодействия и заполнению бланка удостоверения

62. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, направляет в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 29 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

63. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, указанных в части 29 настоящего Административного регламента, из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу удостоверений, заполняет бланк удостоверения.

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

При заполнении в бланк удостоверения не вносятся сведения о:

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

2) родителях (одном из них), которые лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если они при этом продолжают осуществлять родительские права в отношении менее чем трех детей, из числа указанных в [подпункте "б" пункта 1](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A1167352A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) и [подпункте "б" пункта 2 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EE87852952F61A54181A71350AE68F0AD120406D1DD7A8A57696EB64FCFE33A9A11673E2A5B159531972A93FEDB8F693A5FC2fEk5D) Закона Камчатского края от 16.12.2009 N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

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

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

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

6) лицах из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), вступивших в брак (расторгнувших ранее заключенный брак) и (или) имеющих ребенка (детей).

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

64. Срок действия удостоверения устанавливается:

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

2) до даты окончания срока обучения в образовательной организации (за исключением образовательной организации дополнительного образования), старшим из трех младших детей семьи, достигшим 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

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

4) до даты окончания срока проживания по месту пребывания в Камчатском крае заявителя и членов его семьи, если данный срок истекает до наступления даты, предусмотренной [пунктами 1](#P414) - [3](#P416), [5](#P418), [6](#P419) настоящей части;

5) до даты достижения возраста 18 лет одним (обоими) из двух младших детей семьи, не являющимся(хся) инвалидом(и) и (или) не обучающимся(хся) в образовательной организации (за исключением образовательной организации дополнительного образования), расположенной на территории Камчатского края, если исполнение его (их) совершеннолетия наступает до даты, предусмотренной [пунктами 1](#P414) - [4](#P417), [6](#P419) настоящей части;

6) до даты окончания срока, на который над ребенком (детьми) в возрасте до 18 лет установлена опека (попечительство) или ребенок (дети) передан (переданы) на воспитание в приемную семью, если данный срок наступает до даты, предусмотренной [пунктами 1](#P414) - [5](#P418) настоящей части.

65. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» специалист, ответственный за выдачу удостоверений, направляет сформированный пакет документов и заполненный бланк удостоверения в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Административное действие по рассмотрению заявления

и представленных документов, определение наличия либо

отсутствия у заявителя права на предоставление

государственной услуги

66. Основанием для начала административного действия является поступление заявления на предоставление государственной услуги, прилагаемых к нему документов и заполненного бланка удостоверения в Министерство.

67. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее из КГКУ «Центр выплат» заявление и направляет его для наложения резолюции Министру социального развития и труда Камчатского края (далее - Министр) либо заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действий составляет 15 минут на одно обращение.

68. Министр либо заместитель Министра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, поступивших из КГКУ «Центр выплат», рассматривает поступившее заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет их специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства)

Рассмотренное Министром либо заместителем Министра заявление с резолюцией в день наложения резолюции, направляется специалисту Министерства.

69. Специалист Министерства проверяет содержание заявления, комплектность прилагаемых документов и заполненный бланк удостоверения на соответствие требованиям [частей 2](#P175)1 и 25 настоящего Административного регламента и, при установлении факта соответствия документов требованиям [частей 2](#P175)1 и 25 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство предоставляет их на рассмотрение Комиссии.

При установлении факта несоответствия документов требованиям [частям 2](#P175)1 и 25 настоящего Административного регламента специалист Министерства в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, возвращает пакет документов в КГКУ «Центр выплат» с приложением уведомления, подписанного Министром либо заместителем Министра, с указанием причины возврата заявления и документов и направляет копию уведомления гражданину.

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на одно обращение.

Административное действие по принятию решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

70. Основанием для начала административного действия является поступление на рассмотрение Комиссии обращения гражданина о предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов, указанных в [части 2](#P175)1 настоящего Административного регламента, и заполненного бланка удостоверения.

71. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия рекомендует Министерству принять решение о выдаче, продлении либо об отказе в выдаче удостоверения.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией рекомендаций Министерству о выдаче, продлении либо об отказе в выдаче удостоверения специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем, а также издается приказ Министерства о выдаче удостоверений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

72. Решение Министерства принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

Административное действие по направлению

уведомления о выдаче либо об отказе

в выдаче удостоверения

73. Основанием для начала административного действия, является подписание протокола заседания Комиссии и приказа Министерства о выдаче удостоверений.

74. При принятии Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия Министерством решения, направляет письменное уведомление гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Копию уведомления об отказе в выдаче удостоверения с приложением документов, представленных гражданином, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в течение 2 рабочих дней, со дня принятия Министерством решения, на хранение в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

75. На основании решения Министерства заполненный бланк удостоверения, подписывается Министром либо заместителем Министра и заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок подписания одного удостоверения составляет 10 минут.

76. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней на основании решения Министерства, направляет в КГКУ «Центр выплат» удостоверение с приложением документов, представленных гражданином, приказа Министерства и протокола Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут

77. При получении документов, указанных в [части 7](#P459)6 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу удостоверений, в течение 2 рабочих дней присваивает удостоверению индивидуальный номер, проставляет дату в удостоверении и направляет удостоверение для выдачи гражданину в МФЦ или филиал КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) гражданина. Специалист КГКУ «Центр выплат» либо филиала КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу удостоверений, в течение 2 рабочих дней со дня поступления удостоверения направляет гражданину письменное уведомление о возможности получить удостоверение.

Специалист КГКУ «Центр выплат» либо филиала КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу удостоверений, в течение 2 рабочих дней со дня поступления удостоверения, вносит в единый электронный реестр удостоверений многодетных семей в Камчатском крае следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

7) номер и дата выдачи удостоверения;

8) срок действия удостоверения.

78. Специалист КГКУ «Центр выплат» либо филиала КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) гражданина, ответственный за выдачу удостоверений, составляет [реестр учета](#P1233) выдачи удостоверений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре (далее - реестр).

При получении удостоверения гражданин проставляет в удостоверении свою подпись, а также расписывается в его получении в реестре.

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

Реестр подписывается директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», и заверяется печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиалов.

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

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

министерства, КГКУ «Центр выплат» положений

Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

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

82. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

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

Ответственность должностных лиц министерства,

КГКУ «Центр выплат» за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

86. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

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

87. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина (его представителя), либо их копии.

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

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

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 (должностных лиц), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

92. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (его представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина (его представителя), представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя), 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 (его представителя) и подписанная руководителем заявителя (его представителя) 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 (его представителя) без доверенности.

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 93 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина (его представителя), не требуется.

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

Гражданин (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. 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 98](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20социальным%20выплатам%20ветенам\АР%20%20(госзадание)%20%20ЕСВ%20ветеранам.doc#P501) настоящего Административного регламента.

97. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

98. В случае, если жалоба подана гражданином (его представителем) в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [части 1](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20социальным%20выплатам%20ветенам\АР%20%20(госзадание)%20%20ЕСВ%20ветеранам.doc#P505)00 и [пункте 2 части 1](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20социальным%20выплатам%20ветенам\АР%20%20(госзадание)%20%20ЕСВ%20ветеранам.doc#P511)01 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае обжалования отказа Министерства, КГКУ «Центр выплат» или их должностных лиц в приеме документов у гражданина (его представителя) 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.

100. 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.

101. 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 гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

102. 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.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданина (его представителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

106. По желанию гражданина (его представителя) 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.

107. 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.

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

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги п**о предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае

Формы заявления

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

|  |
| --- |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (продлить) удостоверение многодетной семьи

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

Состав семьи \_\_\_ чел., в т.ч.:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф. И.О., дата рождения)

Подтверждаю следующие сведения:

┌┐

└┘ в браке состою (состоял(а), никогда не состоял(а)) (ненужное зачеркнуть);

┌┐

└┘ родительских прав на детей не лишен(а) и не ограничен(а).

┌┐

└┘ дети на полном государственном обеспечении не находятся;

┌┐

└┘ дети в местах лишения свободы не находятся;

┌┐

└┘ дети, указанные в составе семьи, не являются эмансипированными (не

осуществляют трудовую или предпринимательскую деятельность);

┌┐

└┘ дети, указанные в составе семьи, в браке не состоят и не состояли;

┌┐

└┘дети старше 18 лет, указанные в составе семьи, не имеют своих детей.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо

его филиал обо всех изменениях места жительства и состава семьи, а также об утрате семьей статуса многодетной (помещение ребенка на полное государственном обеспечение, нахождение ребенка в местах лишения свободы,

ограничение (лишение) родительских прав, досрочное окончание обучения в образовательной организации либо досрочное снятие инвалидности (для лиц, из

числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года), вступление детей в брак, рождение у детей старше 18 лет своих детей), и представить необходимые документы для продления, обмена либо изъятия удостоверения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и заведомо ложных

сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность

согласно действующему законодательству.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации родителя (родителей,

опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи,

детей старше 14 лет) \_\_\_ л.

2. Копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида

на жительство или удостоверения беженца, родителей (опекунов, попечителей,

приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше

14 лет), являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации \_\_\_ л.

3. Копии свидетельств о рождении детей \_\_\_ л.

4. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя

(в случае, если заявление подается представителем гражданина) \_\_\_ л.

5. Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака \_\_\_ л.

6. Копию документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)

(свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене

имени) \_\_\_ л.

7. Копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) \_\_\_ л.

8. Копию документа, подтверждающего полномочия приемных родителей

(усыновителей, опекунов, попечителей) \_\_\_ л.

9. Копию справки образовательной организации с указанием даты окончания

обучения (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях) \_\_\_ л.

10. Копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы

об установлении инвалидности (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами) \_\_\_ л.

11. Копию поквартирной карточки с места жительства (пребывания) \_\_\_ л.

12. Копию домовой книги (в случае если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме) \_\_\_ л.

13. Копи судебного решения об установлении факта совместного проживания детей и родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) (при наличии) \_\_\_ л.

14. Копия судебного решения об определении места жительства родителя

(родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей (при наличии) \_\_ л.

15. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (для совершеннолетних

членов семьи заявителя) \_\_ л.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_ л. принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерством социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае

Формы уведомлений

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! | | |
|  | | |
| На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на выдачу удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
|  | | |
| *(указать причину отказа)* | | |
| Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме документов, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством. | | |
|  | | |
| Руководитель | подпись | Ф.И.О. |

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ года сообщаем о принятии

документов на выдачу удостоверения по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действующие нормативно-правовые акты)

Информацию о ходе оформления удостоверения можно получить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года.

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

Специалист, принявший документы (подпись) Ф. И. О.

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года сообщает, что Вам отказано в выдаче удостоверения многодетной семьи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут

быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Министр \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги о выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**(ОТ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EF67544F97365A142D9A3175CA73FA9F914535981DB2FCA176F3BF50BC0E53291453F72740246D67A9A2A8AE2DB8Ff7k7D) Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий

с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать Ф. И. О. получателя государственной услуги)

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

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EF67544F97365A142D9A3175CA73FA9F914535981DB2FCA176F3BF50BC0E43A91453F72740246D67A9A2A8AE2DB8Ff7k7D) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EF67544F97365A142D9A3175CA73FA9F914535981DB2FCA176F3BF50BC0E43391453F72740246D67A9A2A8AE2DB8Ff7k7D), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EF67544F97365A142D9A3175CA73FA9F914535981DB2FCA176F3BF50BC2EA3891453F72740246D67A9A2A8AE2DB8Ff7k7D) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EF67544F97365A142D9A3175CA73FA9F914535981DB2FCA176F38F60096B37ECF1C6C313F0F46CF669A2Af9k4D) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница Ф. И. О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на \_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)