

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № \_\_\_-п |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполни-тельного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](#P36) предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно, согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_-п

Административный регламент

**предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполни-тельного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно (далее – ежемесячная денежная выплата), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно (далее – граждане, получатели).

3. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностным лицом Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в Министерство;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, на которых размещается информация, указанная в пункте 35 Административного регламента;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путем размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ);

путем размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (ЕГИССО);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема граждан;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный адрес Министерства, 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.

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.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением представлять следующую информацию:

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

о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства;

справочные телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

об адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты.

7. 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.

8. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на Порталах, гражданин получает доступ к "Личному кабинету" пользователя на ЕПГУ и/или РПГУ.

С помощью "Личного кабинета" у гражданина появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения формы заявления;

2) подать жалобу на решение и действия (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

9. 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 (его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве.

Министерство 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.

10. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя) с использованием сервисов ЕПГУ/РПГУ при наличии согласия гражданина о его информировании указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно.

12. Государственную услугу предоставляет Министерство.

13. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление ежемесячной денежной выплаты;

2) направление гражданину письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

16. Письменное уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, с указанием причин и порядка обжалования решения об отказе, направляется не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется в день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

17. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина в Министерстве.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется в день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

19. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации (при личном обращении заявителя - копия сличается с подлинником и заверяется должностным лицом Министерства, при направлении документов почтой - копия заверяется нотариально);

2) копии трудовой книжки, заверенной по последнему месту работы, а также других документов (их заверенных копий), подтверждающих стаж работы;

3) заверенной копии почетной грамоты (грамоты) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов.

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

20. В случае направления гражданином заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

2) сведения о размере установленной гражданину страховой пенсии по старости (инвалидности), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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;

представления документов и информации которые находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Министерство не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

неустановление личности гражданина, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным гражданином документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

25. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

27. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется бесплатно.

28. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

30. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных при личном обращении в Министерство, осуществляется в день обращения гражданина в Министерство.

Прием и регистрация заявления, полученного Министерством в форме электронного документа, поданного гражданином через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления в Министерство.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, указанных в части 19 Административного регламента, по почте осуществляется в день их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

31. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, осуществляется должностным лицом.

32. Регистрация заявления осуществляется в журнале (в электронном журнале) регистрации заявлений с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

В случае поступления заявления в Министерство в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. При личном обращении гражданина в Министерство должностное лицо выдает гражданину расписку-уведомление о регистрации заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

34. При представлении заявления в форме электронного документа, поданного гражданином через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в автоматическом режиме направляется расписка о регистрации заявления.

В случае направления гражданином заявления с приложением документов, указанных в части 19 Административного регламента, по почте должностное лицо направляет расписку-уведомление о регистрации заявления на адрес, указанный в заявлении, или с использованием электронной почты по выбору гражданина.

35. Местоположение помещений Министерства, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения Министерства), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

При наличии стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение Министерства, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению Министерства не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение Министерства, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Министерства;

режим работы;

график приема.

Помещения Министерства оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Фасад здания (строения), где располагается помещение Министерства, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности Министерства с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении Министерства (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения Министерства включают зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

При входе в помещение Министерства и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес Министерства;

справочный номер телефона Министерства, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы Министерства;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Министерства, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

помощь должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в Порядке обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

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

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

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

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

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

37. 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 заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается письменное уведомление, содержащее информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется письменное уведомление.

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.

39. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства.

40. В случае направления гражданином заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в форме электронных документов необходимость взаимодействия с должностными лицами Министерства не предусмотрена.

41. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

42. Средства электронной подписи, применяемые гражданином при направлении заявления в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

По желанию гражданина информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина.

43. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ/РПГУ.

Документы, предусмотренные [пунктом](#P342) 19 Административного регламента, по желанию гражданина могут быть ему представлены в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ, не допускается.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения в территориальных органах ПФР, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

2) выдача гражданину расписки о регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;

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

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

6) направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) предоставление ежемесячной денежной выплаты.

8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

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

45. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги является подача заявления в результате:

личного обращения гражданина в Министерство, направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в форме электронного документа через Единый портал.

46. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

при личном обращении в Министерство - дата приема заявления должностным лицом;

при поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - дата их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

при направлении заявления в форме электронного документа - дата подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ.

47. При личном обращении гражданина в Министерство должностное лицо осуществляет:

проверку представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым [пунктом](#P114) 19 Административного регламента (не более 5 минут);

проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (не более 5 минут);

сверку данных, содержащихся в представленном документе, удостоверяющем личность заявителя, с данными, указанными в заявлении (не более 5 минут).

48. При личном обращении гражданина в Министерство должностное лицо в результате рассмотрения заявления:

регистрирует заявление в журнале (в электронном журнале) регистрации заявлений;

на заявлении в графе "Заявление и документы принял специалист" проставляет номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале регистрации заявлений, а также количество листов, должность и подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление.

49. При обнаружении ошибок в оформлении заявления, указанных в [абзаце втором пункта 2](#P142)4 Административного регламента, во время его приема должностное лицо информирует об этом гражданина.

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. При отказе гражданина в устранении ошибок в заявлении должностное лицо возвращает гражданину документы с объяснением причин отказа.

50. При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием услуги в случаях, указанных в [абзаце третьем пункта 2](#P143)4 Административного регламента, должностное лицо возвращает гражданину документы с объяснением причин отказа.

По требованию гражданина должностное лицо выдает письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

51. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в [пункте](#P179) 30 Административного регламента.

52 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

53. Основанием для начала административной процедуры выдачи гражданину расписки о регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

Гражданин по его выбору вправе получить расписку о регистрации заявления в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

54. При личном обращении гражданина в Министерство должностное лицо выдает гражданину расписку о регистрации заявления.

55. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, по почте должностное лицо направляет расписку о регистрации заявления на бумажном носителе по почте или по выбору гражданина в форме электронного документа.

56. При поступлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, предусмотрено автоматизированное формирование и направление расписки о регистрации заявления в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

57. Максимальное время формирования и выдачи (направления) расписки о регистрации заявления составляет 10 минут.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину расписки о регистрации заявления.

59. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права гражданина на предоставление государственной услуги, формированию личного дела является выдача (направление) гражданину расписки о регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются Министру для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений министром составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

60. Рассмотренное министром заявление с резолюцией направляется начальнику отдела трудовых отношений (далее - начальник отдела).

61. Начальник отдела в день поступления к нему заявления визирует его и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

62. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в части 19 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

63. Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги.

64. Основанием для начала административного действия по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от начальника отдела направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

65. Результатом административной процедуры является поступление из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. После поступления сведений, указанных в части 21 настоящего Административного регламента, из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должностное лицо готовит проект распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

67. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и сведений (документов), предусмотренных частью 19 настоящего Административного регламента, и поступление указанных документов, проекта распоряжения Правительства Камчатского края о назначении гражданину ежемесячной денежной выплаты и пояснительной записки на согласование начальнику отдела.

68. Начальник отдела рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документы, проект распоряжения Правительства Камчатского края о назначении гражданину ежемесячной денежной выплаты, пояснительную записку и принимает соответствующее решение в течение 1 рабочего дня.

69. После согласования с начальником отдела проект распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением пояснительной записки передается на подпись Министру. После подписания Министром проект распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением пояснительной записки направляется на согласование в Правительство Камчатского края.

Срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

70. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

71. Основанием для начала административного действия по направлению уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является поступление в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

72. При поступлении в Министерство письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит и направляет гражданину информационное письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования с приложением документов, представленных гражданином, или письменное уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением копии распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в Министерстве.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

73. Основанием для начала административного действия по предоставлению ежемесячной денежной выплаты является издание распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется Министерством на основании личного заявления гражданина, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, путем безналичного перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации.

74. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты завершает оформление личного дела получателя государственной услуги, вносит необходимую информацию в электронную базу данных получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует список получателей ежемесячной денежной выплаты и передает его государственному гражданскому служащему отдела планирования и финансирования Министерства, ответственному за осуществление ежемесячной денежной выплаты (далее - должностное лицо, ответственное за осуществление ежемесячной денежной выплаты).

Должностное лицо, ответственное за осуществление ежемесячной денежной выплаты, в соответствии со списком получателей ежемесячной денежной выплаты, готовит платежные документы, и направляет их в кредитную организацию для зачисления денежных средств на счета получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут на один платежный документ.

76. Результатом исполнения административного действия является зачисление денежных средств на счет гражданина.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

78. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 3](#P48) Административного регламента.

79. Запись на прием для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с [пунктом 3](#P261)7 Административного регламента.

80. Формирование заявления осуществляется гражданином посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление с прикрепленными документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, направляется в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

81. Министерство обеспечивает прием заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, и его регистрацию в срок, указанный в [абзаце втором пункта](#P180) 30 Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

82. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:

прием заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;

проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в "Личном кабинете" на ЕПГУ/РПГУ отображается статус заявления - "подано";

регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений с присвоением номера по порядку и даты получения заявления.

после регистрации заявления статус заявления заявителя в "Личном кабинете" на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса "принято";

направление расписки о регистрации заявления.

83. Гражданин имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ по выбору гражданина.

84. Уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем формирования и направления в "Личный кабинет" на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

85. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом](#P456) 95 Административного регламента.

86. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с [пунктами](#P471) 96 - 100 Административного регламента.

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

88. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при издании распоряжения Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты, осуществляется по заявлению гражданина в произвольной форме, содержащем наименование Министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, выявленные опечатки и (или) ошибки, личную подпись и дату.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия расхождений между сведениями гражданина, указанными в распоряжении Правительства Камчатского края о назначении ежемесячной денежной выплаты, и сведениями, указанными в заявлении об оказании государственной услуги, должностное лицо письменно сообщает гражданину об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также Министром.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала регистрации заявлений.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в три года.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра, заместителей Министра, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

91. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в двухдневный срок со дня подписания представляется начальнику отдела трудовых отношений для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

92. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

93. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

94. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное лицо обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ПФР и его территориальных

органов, предоставляющих государственную услугу,

а также их должностных лиц

96. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства (далее - жалоба).

97. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ:

в Правительство Камчатского края - на решение и (или) действия (бездействие) Министра;

Министру - на решение и (или) действия (бездействие) начальника отдела или должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, ЕПГУ/РПГУ, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному гражданином.

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

100. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполни-тельного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно |

Форма заявления

Губернатору Камчатского края

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

 ФИО заявителя

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_года рождения

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

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

 домашний адрес, телефон,

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

 адрес электронной почты

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 34 Закона Камчатского края от 06.05.2019 № 323 «О наградах Камчатского края» прошу предоставить ежемесячную денежную выплату с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать дату обращения)

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование отделения Пенсионного фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь сообщить в Министерство социального развития и труда Камчатского края в пятидневный срок о возникновении следующих обстоятельств:

- о приостановлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- о выполнении оплачиваемой работы по гражданско-правовому договору;

- об изменении реквизитов либо закрытии счета, открытого в кредитной организации;

- о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности).

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях принятия решений, связанных с предоставлением мне ежемесячной денежной выплаты.

Прилагаю следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации на \_\_\_\_\_\_ л.;

2) копию почетной грамоты (грамоты) на \_\_\_\_\_\_ л.;

3) копию трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_ л.;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя

Заявление и документы на \_\_л. принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, которые награждены почетными грамотами (грамотами) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполни-тельного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области, Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов, имеют трудовой стаж в Камчатском крае не менее 30 лет и замещают не менее 12 лет должности руководителя государственного учреждения Камчатского края (Камчатской области, Корякского автономного округа), в том числе суммарно |

Форма заявления

Министру социального развития

и труда Камчатского края

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (домашний адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

 Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату на мой счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка, ИНН, КПП, БИК, кор. счет, расчетный счет)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)