



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

20.03.2018

г. Владивосток

№ 135

**Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление и выплата
региональной социальной доплаты
к пенсии в Приморском крае»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае».

2. Признать утратившим силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

от 19 сентября 2013 года № 735 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от

6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

от 22 января 2014 года № 26 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

от 19 марта 2014 года № 130 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

от 4 августа 2015 года № 414 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

от 29 сентября 2016 года № 589 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

от 9 января 2017 года № 1 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 306 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной

услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае».

3. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента

Л.Ф. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
20.03.2018 № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента труда и социального развития Приморского
края по предоставлению государственной услуги
«Установление и выплата региональной социальной
доплаты к пенсии в Приморском крае»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями государственной услуги являются проживающие на территории Приморского края граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не осуществляющие трудовую и (или) иную

деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ.

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги> и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru,

электронной почты КГКУ- sznprim@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные%20отделы)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/Центр%20социальной%20поддержки%20населения%20Приморского%20края/Информация%20о%20КГКУ%20Центр%20социальной%20поддержки%20Приморского%20края)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая информация:

место нахождение, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ,

отделов КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в отделе КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ, (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист

территориального отдела, специалист отдела КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с:

департаментом финансов Приморского края, Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее - Отделение), территориальными органами Федеральной миграционной службы, государственным казенным учреждением «Приморское казначейство» (далее – ГКУ «Приморское казначейство»), Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»), кредитными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии:

оформление в письменной форме решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии в письменной форме почтовым

отправлением или в форме электронного документа, либо выдача специалистами отдела КГКУ или МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

выплата региональной социальной доплаты к пенсии.

б) в случае принятия решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа, либо выдача специалистами отдела КГКУ или МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

в) пересмотр размера установленной региональной социальной доплаты к пенсии;

г) приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

д) возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

е) прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок принятия решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (отказе в установлении) не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов и сведений в территориальный отдел.

Общий срок принятия решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (об отказе в об установлении) региональной социальной доплаты к пенсии не должен превышать 70 рабочих дней со дня поступления

заявления об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в территориальный отдел.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 12 февраля 2012 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 166-ФЗ);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 167-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон № 400-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (далее - Федеральный закон № 424-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи

при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-20012», утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 ноября 2009 года № 917н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти в субъекте Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 20 ноября 2009 года № 917н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 года № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка 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»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае» (далее – Закон Приморского края № 255-КЗ);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 25 августа 2017 года № 341-па «Об утверждении Правил обращения за региональной социальной доплатой к пенсии, ее установления и выплаты в Приморском крае»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Перечень документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной

услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за государственной услугой уполномоченный представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания).

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

1. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа).

2. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов, в случае направления заявления и незаверенных в установленном действующим законодательством порядке документов посредством почтовой связи.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются.

приостановление выплаты соответствующей пенсии;

выполнение заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

общая сумма материального обеспечения заявителя, которому предоставляется региональная социальная доплата к пенсии, достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае;

неполучение заявителем установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение шести месяцев подряд.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение общей суммы материального обеспечения заявителя, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9.1 Закона Приморского края № 255-КЗ, величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае, установленной в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона № 134-ФЗ;

осуществление заявителем трудовой и (или) иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

не установление заявителю пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем в отдел КГКУ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам,

связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной

услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения пункта 15.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной

услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.

16.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида,

от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению,

прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

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

административных процедур в МФЦ

17. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного электронного взаимодействия;

формирование информационного блока об установленных заявителю суммах денежных выплат:

пенсий, в том числе сумма полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ, установленной в соответствии с Федеральным законом № 424-ФЗ, в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

срочной пенсионной выплаты;

дополнительного материального (социального) обеспечения;

ежемесячной денежной выплаты;

иных мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Приморского края в денежном выражении (за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых единовременно);

принятие решения об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии;

организация выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

пересмотр размера установленной региональной социальной доплаты к пенсии;

приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

17.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

17.2.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 9.1 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной

заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

17.2.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю

(уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

18. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в:

отдел КГКУ по месту получения пенсии или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем);

отдел КГКУ по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем);

отдел КГКУ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором отбывает наказание заявитель, осужденный к лишению свободы, или в МФЦ, через администрацию этого учреждения;

отдел КГКУ по месту нахождения учреждения, в котором пребывает недееспособный заявитель или в МФЦ, администрацией данного учреждения или уполномоченным представителем недееспособного лица.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 17.2 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

сличает данные, содержащиеся в документе, указанном в пункте 9.1 настоящего административного регламента, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращает владельцу в день их приема;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы

передаются в территориальный отдел через отдел КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документ, указанный в пункте 9.2 настоящего административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за установление региональной социальной доплаты к пенсии.

18.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела (далее – должностное лицо территориального отдела).

При обращении заявителя в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный

отдел для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступило после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за установление региональной социальной доплаты к пенсии в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку:

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63 - ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за установление региональной социальной доплаты к пенсии готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за установление региональной социальной доплаты к пенсии направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за установление региональной социальной доплаты к пенсии, не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных документов в социальный паспорт домохозяйства;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте департамента до статуса «принято».

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за установление региональной социальной доплаты к пенсии;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направления заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

18.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в отдел КГКУ посредством почтовой связи, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, поступивших посредством почтовой связи (копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного

взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документ, указанный в пункте 9.2 настоящего административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за установление региональной социальной доплаты к пенсии.

19. Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о необходимости запроса сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется

взаимодействие с территориальными органами Федеральной миграционной службы, в части предоставления документов (сведений), подтверждающих место жительства (место пребывания) заявителя.

В случае если документ, предусмотренный пунктом 9.2 настоящего административного регламента, не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, сведения, которые должен содержать указанный документ, запрашиваются специалистом отдела КГКУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня приема заявления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах и организациях, обладающих необходимой информацией.

При получении информации специалист отдела КГКУ приобретает полученные сведения в течение одного дня в социальный паспорт домохозяйства и передает его специалисту территориального отдела, ответственному за формирование информационного блока.

Общий срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: передача сформированного социального паспорта домохозяйства, дополненного документами (сведениями), полученными в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалисту территориального отдела, ответственному за формирование информационного блока об установленных заявителю суммах денежных выплат.

20. Административная процедура - формирование информационного блока об установленных заявителю суммах денежных выплат (далее - информационный блок)

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за формирование информационного блока.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за формирование информационного блока.

Формирование информационного блока включает обмен информацией между:

территориальным отделом и департаментом;

департаментом и Отделением;

департаментом и территориальным отделом.

Специалист территориального отдела, ответственный за формирование информационного блока:

формирует и 15 числа каждого месяца направляет в департамент запрос о предоставлении сведений об установленных заявителю суммах денежных выплат, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 17 настоящего административного регламента;

получает от департамента сведения об установленных заявителю суммах денежных выплат, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 17 настоящего административного регламента;

вносит в базу данных территориального отдела сведения об установленных заявителю суммах денежных выплат, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 17 настоящего административного регламента.

20.1. Специалист департамента, ответственный за формирование информационного блока:

направляет полученные запросы, поступившие от специалистов территориальных отделов, в течение 1 рабочего дня с момента их получения в Отделение;

получает сведения от Отделения и обеспечивает направление в территориальные отделы поступивших сведений об установленных заявителям суммах денежных выплат, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 17 настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента их получения;

Срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры: формирование информационного блока, передача социального паспорта домохозяйства специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии.

21. Административная процедура - принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за установление региональной социальной доплаты к пенсии.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за установление региональной социальной доплаты к пенсии, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за установление региональной социальной доплаты к пенсии:

проверяет право заявителя на установление региональной социальной доплаты к пенсии на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

производит расчет материального обеспечения заявителя на основании данных информационного блока и с учетом суммы денежных выплат согласно перечню доходов, учитываемых при расчете материального обеспечения пенсионеров, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

при наличии права заявителя на установление региональной социальной доплаты к пенсии, в автоматизированном режиме производит назначение региональной социальной доплаты к пенсии и готовит проект решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о

принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии для заявителя и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на установление региональной социальной доплаты к пенсии готовит проект решения и уведомления для заявителя об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии, решение и уведомление об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии подписываются должностным лицом территориального отдела, в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания должностным лицом территориального отдела решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в ее установлении, решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в ее установлении направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в ее установлении выдается специалистами отдела КГКУ или МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии и направление соответствующего уведомления заявителю.

22. Административная процедура - организация выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры является поступление социального паспорта домохозяйства специалисту территориального отдела, ответственному за организацию выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за организацию выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист территориального отдела, ответственный за организацию выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, производит подготовку электронной базы данных территориального отдела к выплате с использованием программно-технического комплекса.

Пенсионерам, имеющим право на назначение региональной социальной доплаты к пенсии в беззаявительном порядке, доставка начисленных сумм региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется через организацию, доставляющую ему пенсию.

Документы на выплату региональной социальной доплаты к пенсии формируются автоматически с использованием программно-технического комплекса на магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями, с ФГУП «Почта России».

Документы на выплату региональной социальной доплаты к пенсии в электронном виде, подписываются должностным лицом территориального отдела, с использованием электронной цифровой подписи.

В кредитные организации и в почтамты ФГУП «Почта России» предоставляются электронные списки получателей региональной социальной доплаты к пенсии.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней.

Результат административной процедуры: предоставление электронных списков получателей региональной социальной доплаты к пенсии почтамтам ФГУП «Почта России» и кредитным организациям.

23. Административная процедура - пересмотр размера установленной региональной социальной доплаты к пенсии

Основаниями для начала административной процедуры пересмотра размера установленной региональной социальной доплаты к пенсии являются:

изменение величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае;

изменение (индексация) размеров денежных выплат, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 17 настоящего административного регламента;

изменение денежных эквивалентов мер социальной поддержки и денежных компенсаций, учитываемых при расчете материального обеспечения пенсионеров, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

изменение заявителем места жительства или места пребывания на территории Приморского края.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист территориального отдела, ответственный за пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии:

вносит в базу данных территориального отдела сведения об изменении

прожиточного минимума пенсионера;

вносит в базу данных территориального отдела сведения о произведенных изменениях (индексациях) размеров сумм денежных выплат, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 17 настоящего административного регламента;

производит расчет материального обеспечения заявителя с учетом новых данных;

производит расчет размера региональной социальной доплаты к пенсии с учетом нового размера суммы материального обеспечения;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

готовит проект решения о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии и подписывает у должностного лица территориального отдела;

передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, социальный паспорт домохозяйства.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решение о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии.

24. Административная процедура - приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры - приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии является наступление одного из следующих обстоятельств:

приостановление выплаты соответствующей пенсии;

выполнение заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

общая сумма материального обеспечения заявителя, которому предоставляется региональная социальная доплата к пенсии, достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае;

неполучение заявителем установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение шести месяцев подряд.

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в том числе и с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в целях приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии запрашивает сведения, о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение.

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и уведомление о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и подписывает их у должностного лица территориального отдела в течение одного рабочего дня.

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, направляет через отдел КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

25. Административная процедура - возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры является

наступление одного из следующих обстоятельств:

величина прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае превысила общую сумму материального обеспечения пенсионера;

возобновление выплаты соответствующей пенсии;

прекращение выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

в случае устранения обстоятельств, указанных в абзаце 6 пункта 24 настоящего административного регламента;

при достижении получателем региональной социальной доплаты к пенсии 18-летнего возраста.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в том числе и с использованием СМЭВ, в целях возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии запрашивает сведения о возобновлении выплаты пенсии, о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 3 настоящего пункта, специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения и уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, в котором наступили указанные обстоятельства, и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела. При этом пенсионеру выплачиваются неполученные им суммы региональной социальной доплаты к пенсии за весь период неполучения, в течение которого пенсионер имел право на получение региональной социальной доплаты к пенсии.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 4 настоящего пункта, специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения и уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным отделом были получены соответствующие заявление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и документы, подтверждающие прохождение заявителем переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы и подтверждение его инвалидности, и подписывает их у должностного лица территориального отдела, в течение одного рабочего дня. При этом пенсионеру выплачиваются неполученные им суммы региональной социальной доплаты к пенсии за весь период со дня, с которого была возобновлена выплата соответствующей пенсии.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 5 настоящего пункта, специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения и уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным отделом были получены соответствующее заявление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и документы, подтверждающие устранение данных обстоятельств, и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела. При этом пенсионеру выплачиваются неполученные им суммы региональной социальной доплаты к пенсии за весь период, но не более чем за три года, предшествующие моменту обращения, в течение которого пенсионер имел право на получение региональной социальной доплаты к пенсии, со дня, следующего за днем окончания выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 6 настоящего пункта, специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и

возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения и уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным отделом было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела. При этом пенсионеру выплачиваются неполученные им суммы региональной социальной доплаты к пенсии за весь период неполучения, но не более чем за три года, предшествующие моменту обращения, при условии сохранения у пенсионера права на получение региональной социальной доплаты к пенсии в течение этого периода.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 7 настоящего пункта, специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения и уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным отделом было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела. При этом пенсионеру выплачиваются неполученные им суммы региональной социальной доплаты к пенсии за весь период со дня, с которого была возобновлена выплата соответствующей пенсии.

В случае нового назначения пенсии при достижении получателем региональной социальной доплаты к пенсии 18-летнего возраста региональная социальная доплата к пенсии устанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента.

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, направляет через отдел КГКУ уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии заявителю (уполномоченному

представителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

26. Административная процедура - прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры является прекращение выплаты соответствующей пенсии.

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист территориального отдела, ответственный за прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, при наличии основания, предусмотренного настоящим пунктом, готовит проект решения и уведомление о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и подписывает их у должностного лица территориального отдела, в течение одного рабочего дня.

Специалист территориального отдела, ответственный за прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии направляет через отдел КГКУ уведомление о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии заявителю (уполномоченному представителю) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя) и передача социального паспорта домохозяйства на хранение в архив.

27. В качестве результата предоставления государственной услуги

заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) уведомление об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии в отделах КГКУ на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

28.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

28.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и

руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ

31. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его законным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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 Приморского края;

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ,

должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ, либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в

территориальный отдел, либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте));

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц

территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте);

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

34. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) его руководителя и (или) работник действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

35. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 33 настоящего

административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным отделом, отделом КГКУ, КГКУ, МФЦ, 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 Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу,

которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

36. В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти

Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления

МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

39. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, отдела КГКУ, КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного лица департамента либо территориального отдела, специалиста КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

к административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление и
выплата региональной социальной
доплаты к пенсии в Приморском крае»

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

номер страхового свидетельства (СНИЛС): _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу _____¹ мне региональную социальную доплату к пенсии

Являюсь получателем пенсии _____ / _____ в:
(указать вид (виды) пенсии)

(наименование и место нахождения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Трудовую и (или) иную деятельность, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» я не осуществляю с:

(дата увольнения)

Ранее региональная социальная доплата к пенсии не устанавливалась, устанавливалась
(нужное подчеркнуть)

(в случае получения - указать наименование организации, выплачивающей региональную социальную доплату к пенсии, дату прекращения выплаты)

Обязуюсь безотлагательно извещать территориальный отдел о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или

¹ Указать одно из действий (установить, пересчитать, приостановить, возобновить, прекратить)

прекращение ее выплаты.

Прошу перечислять установленную мне региональную социальную доплату к пенсии

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на предоставление моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, земельным участком; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

Расписку-уведомление получил _____

(дата, ФИО, подпись заявителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

Документы для назначения заявленных выплат в количестве «_____» штук

За результатом решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии необходимо обратиться «___» _____ 20__ г.

принял «___» _____ 20__ г.

_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Наличие документов проверил	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Наличие документов проверил	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано № _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление и
выплата региональной социальной
доплаты к пенсии в Приморском крае»

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

номер страхового свидетельства (СНИЛС): _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу _____² мне региональную социальную доплату к пенсии

Являюсь получателем пенсии _____ / _____ в:
(указать вид (виды) пенсии)

(наименование и место нахождения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Трудовую и (или) иную деятельность, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» я не осуществляю с:

(дата увольнения)

Ранее региональная социальная доплата к пенсии не устанавливалась, устанавливалась
(нужное подчеркнуть)

(в случае получения - указать наименование организации, выплачивающей региональную социальную доплату к пенсии, дату прекращения выплаты)

Обязуюсь безотлагательно извещать территориальный отдел о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или

² Указать одно из действий (установить, пересчитать, приостановить, возобновить, прекратить)

прекращение ее выплаты.

Прошу перечислять установленную мне региональную социальную доплату к пенсии

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на предоставление моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, земельным участком; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

Расписку-уведомление получил _____
(ФИО, подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве «_____» штук

За результатом решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии **необходимо обратиться** «__» _____ 20__ г.

принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано № _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление и
выплата региональной социальной
доплаты к пенсии в Приморском крае»

**Перечень доходов, учитываемых при
расчете материального обеспечения пенсионеров**

При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера учитываются:

1. Суммы денежных выплат, установленных Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»:

ежемесячные денежные выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, ветеранам труда Приморского края;

доплата к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем;

ежемесячные денежные выплаты по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным

делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края;

компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам государственных (краевых) образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края.

2. Суммы денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых в соответствии с постановлением Губернатора Приморского края от 16 июля 2008 года № 63-пг «О форме, Порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края»:

- ветеранам труда;
- лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- реабилитированным лицам;
- лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- инвалидам войны и гражданам, на которых распространяется право на льготы, предусмотренные для инвалидов войны;
- участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и

других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- инвалидам;

- семьям, имеющим детей-инвалидов;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- несовершеннолетним узникам фашизма;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- гражданам из подразделений особого риска;

- лицам, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющие совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Приморского края, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Приморского края;

компенсационные выплаты в размере 30 процентов оплаты расходов коммунальных услуг многодетным семьям;

компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, предоставляемые в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

3. Компенсационные выплаты гражданам, включенным в краевой и федеральный регистр, на проезд в транспорте общего пользования.

к административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление и
выплата региональной социальной
доплаты к пенсии в Приморском крае»

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги

