



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

16.05.2018

г. Владивосток

№ 289

**О внесении изменений  
в приказ департамента труда и социального развития  
Приморского края от 23 июня 2016 года № 376  
«Об утверждении административного регламента  
департамента труда и социального развития  
Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты  
к страховой пенсии лицам, имеющим особые  
заслуги перед Отечеством и Приморским краем,  
являющимся гражданами Российской  
Федерации и постоянно проживающим  
на территории Приморского края»**

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», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем,

являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 июня 2016 года № 376 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688, от 10 января 2017 года № 6), следующие изменения:

1.1. Заменить по тексту административного регламента:

слова «специалист МФЦ» словами «работник МФЦ» в соответствующем числе и падеже;

слова «специалист приема МФЦ» словами «работник приема МФЦ» в соответствующем числе и падеже;

слова «уполномоченный представитель» словами «представитель заявителя» в соответствующем числе и падеже;

1.2. В пункте 3 административного регламента абзацы пять-десять изложить в новой редакции:

«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](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ - [sznpriem@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznpriem@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_отделы)).

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_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края));

в абзаце тринадцатом слово «нахождение» заменить словом «нахождения»;

1.3. В пункте 5 административного регламента:

в абзаце пятом слово «МФЦ» заменить словами «уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ)»;

1.4. Пункт 6 административного регламента дополнить абзацами десятым – тринадцатым следующего содержания:

«в) в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты:

оформление в письменной форме решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты и уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (представителю заявителя) уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (представителю заявителя) уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты;

принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты»;

1.5. В пункте 7 административного регламента:

в абзаце втором слова «10 рабочих дней» заменить словами «не более 10 рабочих дней»;

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«Срок организации выплаты ежемесячной доплаты составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты.»;

дополнить новыми абзацами пятым и шестым следующего содержания:

«Срок принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты составляет 10 рабочих дней со дня поступления в отдел КГКУ от заявителя (представителя заявителя) заявления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты.

В случае направления запросов в государственные органы и при невозможности в связи с указанными обстоятельствами завершить проверку представленных документов с соблюдением срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления всех необходимых документов.»;

1.6. Пункт 8 административного регламента:

дополнить новым абзацем четырнадцатым следующего содержания:

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

считать абзацы четырнадцатый – двадцать третий абзацами пятнадцатым – двадцать четвертым соответственно;

1.7. В пункте 9 административного регламента:

в абзаце шестом подпункта 9.2 слово «Соглашением» заменить словами «соглашением о взаимодействии между УМФЦ и департаментом»;

1.8. Изложить пункт 11 административного регламента в новой редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основанием для приостановления предоставления ежемесячной доплаты является неполучение заявителем ежемесячной доплаты в течение шести месяцев подряд, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.»;

1.9. В пункте 16 административного регламента:

абзац шестнадцатый изложить в новой редакции:

«% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 100 процентов;»;

дополнить подпунктом 16.2 следующего содержания:

«16.2. 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.»;

1.10. В пункте 17 административного регламента:

абзацы десятый – четырнадцатый изложить в новой редакции:

«Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.»;

дополнить новыми абзацами пятнадцать – двадцать два следующего содержания:

«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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

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

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

в подподпункте 17.1.1 подпункта 17.1 слово «МФЦ» заменить словом «УМФЦ»;

дополнить подподпункт 17.1.2. подпункта 17.1 новым абзацем двадцать

вторым следующего содержания:

«осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято.»;

считать абзацы двадцать второй - двадцать пятый абзацами двадцать третьим - двадцать шестым соответственно;

в подпункте 17.2:

абзац двенадцатый изложить в новой редакции:

«Уведомление о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты направляется специалистами КГКУ заявителю (представителю заявителя) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо выдается работниками МФЦ на бумажном носителе лично в срок не более 10 дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты.»;

дополнить новыми абзацами семнадцатым – двадцатым следующего содержания:

«В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в



назначении ежемесячной доплаты в отделах КГКУ на бумажном носителе.»;

1.11. В подпункте 17.4:

в абзаце восьмом слова «ежемесячная доплата» заменить словами «ежемесячной доплаты»;

1.12. В подпункте 17.7:

в абзаце втором слова «уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ)» заменить словом «УМФЦ»;

1.13. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

**«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**

20. 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.

21. 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 КГКУ 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ возможно в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым и десятым настоящего пункта.

22. 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>) или (<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>) или (<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>); или (<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>); или (<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, 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](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto: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.

23. 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) работника, 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, предоставляющих государственную услугу МФЦ, работников МФЦ;

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.

24. 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 22 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 22 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 22 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 в 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 22 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 22 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 22 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.»;

1.14. Изложить приложение № 1 и приложение № 2 к административному регламенту в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи 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».

И.о. директора департамента

А.А. Нечухаев

## Приложение №1

к приказу департамента труда  
и социального развития  
Приморского края  
от 16.05.2018 № 289

«Приложение № 1

к административному регламенту  
департаментa труда и социального  
развития Приморского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к страховой  
пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Отечеством и Приморским краем,  
являющимся гражданами Российской  
Федерации и постоянно проживающим  
на территории Приморского края»  
от 23.06.2016 № 376

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департаментa труда и социального развития  
Приморского края

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

Прошу \_\_\_\_\_<sup>1)</sup> мне ежемесячную (ой) доплату (ы) к страховой пенсии, установленную (ой) Законом Приморского края от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края.

<sup>1)</sup> Указать одно из действий (назначить, возобновить предоставление)

Согласен (а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии ознакомлен (а).

Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а так же без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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, с целью получения мною ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока предоставления ежемесячной доплаты к страховой пенсии и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять *(нужное указать):*

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

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

(Ф.И.О. заявителя,  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
(представителя заявителя))

### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п\п	Наименование документа	Количество (шт.)

### Опись документов (в копиях), прилагаемых к заявлению по требованию гражданина


\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись заявителя (представителя заявителя))

Документы для назначения заявленных выплат в количестве « \_\_\_ » штук принял

\_\_\_\_\_ 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, наименование организации)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к приказу департамента труда  
и социального развития  
Приморского края  
от 16.05.2018 № 289

«Приложение № 2

к административному регламенту  
департаментa труда и социального  
развития Приморского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к страховой  
пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Отечеством и Приморским краем,  
являющимся гражданами Российской  
Федерации и постоянно проживающим  
на территории Приморского края»  
от 23.06.2016 № 376

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департаментa труда и социального развития  
Приморского края

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

### о предоставлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Прошу \_\_\_\_\_<sup>1)</sup> мне *ежемесячную (ой) доплату (ы) к страховой пенсии, установленную (ой) Законом Приморского края от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края.*

<sup>1)</sup> Указать одно из действий (назначить, возобновить предоставление)



Согласен (а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии ознакомлен (а).

Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а так же без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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, с целью получения мною ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока предоставления ежемесячной доплаты к страховой пенсии и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять *(нужное указать)*:

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

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись заявителя (представителя заявителя))

Документы для назначения заявленной ежемесячной доплаты к страховой пенсии в количестве « \_\_\_ » штук принял

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)