



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

01.02.2023

г. Владивосток

№ 26пр/38

**Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
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 предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии

с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной политики
Приморского края
от 01.02.2023 № 26пр/38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
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.

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) 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 министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями региональной социальной доплаты к пенсии являются проживающие на территории Приморского края граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не осуществляющие работу 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» (далее - федеральный закон № 167-ФЗ), пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсию в Приморском крае, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9.1 Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае», не достигает величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае, установленной в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее — пенсионеры, получатели).

Полномочиями выступать от имени пенсионеров обладают представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пенсионерами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ, структурном подразделении КГКУ (далее — уполномоченные представители).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

При условии назначения гражданину пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Приморском крае, в отношении которой в будущем у пенсионера может появиться основание для установления региональной социальной доплаты к пенсии, министерство с участием КГКУ, структурных подразделений КГКУ вправе проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его пенсионеру с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал) и уведомлять пенсионера о проведенных мероприятиях.

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, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

оформление в письменной форме решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии, уведомления об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и направление пенсионеру уведомления об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

оформление в письменной форме решения о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии, уведомления о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии и направление пенсионеру уведомления о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии;

оформление в письменной форме решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, уведомления о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и направление пенсионеру уведомления о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

оформление в письменной форме решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, уведомления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и направление пенсионеру уведомления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

оформление в письменной форме решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, уведомления о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и направление пенсионеру уведомления о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

выплата региональной социальной доплаты к пенсии;

6.2. Решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии должно содержать:

- а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;
- б) дату вынесения и номер решения;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;
- г) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина;
- д) основание установления региональной социальной доплаты к пенсии с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих установление региональной социальной доплаты к пенсии;
- е) размер величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае на соответствующий год установления региональной социальной доплаты к пенсии;
- ж) общая сумма материального обеспечения пенсионера;
- з) срок, на который установлена региональная социальная доплата к пенсии;
- и) размер региональной социальной доплаты к пенсии;
- к) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ);

6.3. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края

«Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии может быть получено:

почтой;

по электронной почте;

через Единый портал или Региональный портал.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной социальной помощи составляет 64 рабочих дня со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений от Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю (далее - ОСФР по Приморскому краю)».

Срок принятия решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений от КГКУ.

Срок направления уведомления об установлении региональной социальной доплаты не должен превышать 5 рабочих дней со дня вынесения решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-

сайты).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги предоставление заявления и документов не требуется.

Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

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

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. Основаниями для приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии являются:

приостановление выплаты соответствующей пенсии;

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

общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Региональном портале.

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

Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

Получение результата при личном приеме гражданина не предусмотрено.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

Регистрация заявления о получении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в министерство, КГКУ, и структурное подразделение КГКУ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. 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 и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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 (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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 и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 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, утвержденными 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».

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 министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ

в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или 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.

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения

доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) получателей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) получателей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) получателей, 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, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) получателей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) получателей, удовлетворенных качеством предоставления

государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб получателей на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ при предоставлении государственной услуги - 0,1 процента.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

С использованием Единого портала, Регионального портала получателю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

ГИС АСП;

Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее — ЕГИССО);

Информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - «Программный комплекс Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для назначения и выплаты пенсий и иных социальных выплат» (далее — Программный комплекс).

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) установление региональной социальной доплаты к пенсии (вариант 1);
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирование получателя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования получателя. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории получателей, а также комбинации признаков получателей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

получение от ОСФР по Приморскому краю сведений, необходимых для установления региональной социальной доплаты к пенсии;

формирование информационного блока об установленных пенсионеру суммах денежных выплат;

принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

выплата региональной социальной доплаты к пенсии;

пересмотр 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.

20.1. Описание административной процедуры - получение от ОСФР по Приморскому краю сведений, необходимых для установления региональной социальной доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением КГКУ от ОСФР по Приморскому краю сведений, необходимых для установления региональной социальной доплаты к пенсии, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 июня 2021 года № 391н «Об утверждении Порядка обмена информацией между ОСФР по Приморскому краю и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии».

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

ежемесячно принимает через Программный комплекс файлы обмена, поступившие от ОСФР по Приморскому краю, содержащие сведения: о факте установления пенсионеру пенсии, размер которой ниже величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Приморском крае; о суммах денежных выплат, установленных пенсионеру, и об изменениях данных денежных выплат; о произведенных изменениях, индексациях, увеличениях размеров денежных выплат; о факте выполнения (прекращения) пенсионером работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит

обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом № 167-ФЗ (далее — сведения);

проверяет в ГИС АСП наличие информации о пенсионере;

при отсутствии в ГИС АСП информации о пенсионере вводит информацию о нем из представленных сведений, формирует электронное дело получателя (далее — ЭД);

создает электронную беззаявительную карточку обращения в ГИС АСП.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются: прием сведений от ОСФР по Приморскому краю, ввод сведений в ГИС АСП, формирование ЭД.

20.2. Описание административной процедуры - формирование информационного блока об установленных пенсионеру суммах денежных выплат (далее - информационный блок).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в файлах-обмена, поступивших от ОСФР по Приморскому краю, следующих сведений о суммах денежных выплат, необходимых для установления региональной социальной доплаты к пенсии:

пенсий, в том числе суммы полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

срочной пенсионной выплаты;

дополнительного материального (социального) обеспечения;

ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг).

Административная процедура осуществляется специалистом

структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

Формирование информационного блока включает обмен информацией между: структурным подразделением КГКУ, КГКУ, министерством, ОСФР по Приморскому краю.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, 5 и 15 числа каждого месяца направляет в КГКУ запрос о представлении сведений, предусмотренных абзацами третьим — пятым настоящего пункта (далее - запрос о предоставлении сведений о суммах денежных выплат).

КГКУ в течение одного рабочего дня направляет запрос о представлении сведений о суммах денежных выплат в министерство.

Министерство в течение одного рабочего дня после получения запроса о представлении сведений о суммах денежных выплат от КГКУ направляет в порядке информационного обмена запрос о представлении сведений о суммах денежных выплат в виде файла - запроса в ОСФР по Приморскому краю.

После получения сведений о суммах денежных выплат от ОСФР по Приморскому краю министерство направляет данные сведения в течение одного рабочего дня с момента их получения в КГКУ.

КГКУ обеспечивает направление в структурное подразделение КГКУ сведений о суммах денежных выплат, поступивших от министерства, в течение одного рабочего дня с момента их получения.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, вносит в ГИС АСП сведения о суммах денежных выплат, поступившие из ОСФР по Приморскому краю.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: получение структурным подразделением КГКУ сведений о суммах денежных выплат, ввод сведений о суммах денежных выплат в ГИС АСП, их приобщение к материалам ЭД.

20.3. Описание административной процедуры - принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право пенсионера на установление региональной социальной доплаты к пенсии;

рассчитывает общую сумму материального обеспечения пенсионера в соответствии с пунктами 3.2. и 3.3 Правил осуществления региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденных постановлением Правительства Приморского края от 27 декабря 2021 года № 855-пп;

определяет размер региональной социальной доплаты таким образом, чтобы общая сумма материального обеспечения пенсионера с учетом данной доплаты к пенсии достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае;

при наличии права пенсионера на установление региональной социальной доплаты к пенсии в автоматизированном режиме производит назначение региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проекты решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления, передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии выносится структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления от КГКУ сведений.

Уведомление о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии направляется пенсионеру в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления.

Уведомление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии должно содержать обязанность пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, извещать в письменной форме почтовым отправлением структурное подразделение КГКУ о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию, в срок не позднее 3 рабочих дней после поступления на работу и (или) выполнения иной деятельности, в период осуществления которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию.

Решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и соответствующее уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие получателя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры — 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и направление уведомления пенсионеру.

20.4. Описание административной процедуры - выплата региональной социальной доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов для выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов для выплаты региональной социальной доплаты к пенсии:

производит подготовку электронной базы данных - реестра получателей к выплате с использованием программно-технического комплекса;

отражает в ЭД сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов Управления Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату региональной социальной доплаты к пенсии в электронном виде в соответствии с договорами, заключенными КГКУ с кредитными организациями, с УФПС Приморского края, подписанные должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи и ежемесячно направляет их:

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление денежных выплат;

по почтамтам УФПС Приморского края - до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

выплата региональной социальной доплаты к пенсии через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый пенсионером в кредитной организации.

20.5. Административная процедура - пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии.

Основаниями для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

изменение величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае;

поступление в файлах-обмена от ОСФР по Приморскому краю сведений об изменении (индексации) размеров денежных выплат, указанных в абзацах третьем-шестом подпункта 20.2 настоящего пункта;

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

изменение денежных эквивалентов мер социальной поддержки и денежных компенсаций, учитываемых при расчете материального обеспечения пенсионера.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

вносит в базу данных структурного подразделения КГКУ сведения о произведенных изменениях (индексациях) размеров сумм денежных выплат, указанных в абзацах третьем- седьмом подпункта 20.2 настоящего пункта;

производит расчет материального обеспечения пенсионера с учетом новых данных;

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

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

вносит изменения в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса;

готовит проекты решения о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии и соответствующего уведомления, передает проект их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 3 рабочих дней со дня соответственного изменения величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае, либо изменения, индексации, увеличения размеров денежных выплат, указанных в абзаце седьмом подпункта 20.2 настоящего пункта, либо изменения денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг, либо поступления в министерство извещения в соответствии с частью 13 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Уведомление о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии направляется пенсионеру в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления.

Решение о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии и соответствующее уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Административное действие - направление уведомления о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры — 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии и направление пенсионеру уведомления.

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

Основанием для начала административной процедуры является одно из следующих обстоятельств:

поступление сведений о приостановлении выплаты соответствующей пенсии;

поступление сведений о выполнении работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом № 167-ФЗ;

общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

В целях приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, использует в том числе сведения, полученные в рамках информационного обмена между министерством и ОСФР по Приморскому краю о приостановлении выплаты соответствующей пенсии; об отсутствии (наличии) выполнения пенсионером работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом № 167-ФЗ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при наличии оснований, указанных в настоящем подпункте, готовит проекты решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления, передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении региональной социальной доплаты к пенсии выносится структурным подразделением КГКУ не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления сведений о наступлении одного из оснований, указанных в настоящем подпункте.

Уведомление о принятии решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии направляется пенсионеру в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления.

Решение о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры — 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, направление пенсионеру уведомления.

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

Основанием для начала административной процедуры является одно из следующих обстоятельств:

поступление сведений о возобновлении выплаты пенсии, к которой она установлена;

поступление сведений о прекращении выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом № 167-ФЗ;

общая сумма материального обеспечения пенсионера вновь не достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

В целях возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии структурное подразделение КГКУ использует в том числе сведения, полученные в рамках информационного обмена между министерством и ОСФР по Приморскому краю: о возобновлении выплаты пенсии в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; об отсутствии (наличии) выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом № 167-ФЗ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при наличии оснований, указанных в настоящем подпункте, готовит проекты решения о возобновлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии выносится структурным подразделением КГКУ не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления сведений о наступлении одного из оснований, указанных в настоящем подпункте.

Уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии направляется пенсионеру в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления.

Решение о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты

к пенсии и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Административное действие - направление уведомления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры — 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, направление пенсионеру уведомления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, сведений о прекращении выплаты соответствующей пенсии пенсионеру.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

В целях прекращения выплаты региональной социальной доплаты к пенсии структурное подразделение КГКУ использует в том числе сведения, полученные в рамках информационного обмена между министерством и ОСФР по Приморскому краю о прекращении выплаты соответствующей пенсии пенсионеру.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при наличии оснований, предусмотренных настоящим подпунктом, готовит проекты решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления, передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии выносится структурным подразделением КГКУ не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления сведений о прекращении выплаты соответствующей пенсии.

Уведомление о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии направляется пенсионеру в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления.

Решение о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Административное действие - направление уведомления о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, направление пенсионеру уведомления.

20.9. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от получателя.

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

21. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

21.1. Описание административной процедура — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ отсутствуют.

21.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими

решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки 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.

24. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к

дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги получателю либо предоставление государственной услуги получателю 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».

25. 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)
министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,
а также их должностных лиц, государственных
гражданских служащих**

26. Способы информирования получателей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования получатель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ;

на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

27. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Интернет-сайтов;

в) с использованием Единого портала, Регионального портала;

г) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие — лицам,

их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в:

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих определены

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