|  |
| --- |
| Герб Камчатского краяМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № 716-п |

г. Петропавловск-Камчатский « 30 » июня 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 86 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края»

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края,** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 328-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по осуществлению выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра Е.С. Меркулов

Приложение

к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края

от 30.06.2016 № 716-п

Административный регламент

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по **назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края**

*(в ред. приказа Министерства социального развития*

*и труда Камчатского края:*

*от 08.09.2017 № 981-п)*

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по **назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края** (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между Министерством и физическими лицами при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют граждане, проживающие на территории Российской Федерации, получающие страховую пенсию по старости, имеющие трудовой стаж не менее 25 лет работы в Камчатском крае и не менее 10 лет замещавшие следующие должности, в том числе суммарно (далее - граждане):

1) председатель Камчатского областного исполнительного комитета, заместитель председателя Камчатского областного исполнительного комитета, секретарь Камчатского областного комитета КПСС, заведующий отделом Камчатского областного комитета КПСС;

2) руководитель предприятия краевого, областного, окружного, республиканского, союзно-республиканского и (или) союзного подчинения, руководитель управления или учреждения краевого, областного подчинения;

3) председатель исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского, заместитель председателя исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского, секретарь Петропавловск-Камчатского городского комитета КПСС, председатель Корякского окружного исполнительного комитета, заместитель председателя Корякского окружного исполнительного комитета, секретарь Корякского окружного комитета КПСС;

4) председатель районного исполнительного комитета, председатель городского исполнительного комитета, заместитель председателя районного исполнительного комитета, заместитель председателя городского исполнительного комитета (за исключением председателя исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского и заместителя председателя исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского), секретарь районного комитета КПСС, секретарь городского комитета КПСС (за исключением секретаря Петропавловск-Камчатского городского комитета КПСС).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела трудовых отношений Министерства (далее – должностные лица).

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

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

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55, 42-83-49; факс: 23-49-19.

Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт: http://www.kamgov.ru/mintrud.

*(абзац второй части 8 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

9. Информация о месте нахождения Министерства, почтовом адресе, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в [приложении № 1](#Par491) к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

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

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

*(часть 10 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в Министерство;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

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

*(пункт 3 части 11 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

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

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в Министерство либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

*(абзац первый части 12 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

1) о поступлении его заявления и документов;

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

13. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

*(абзац первый части 14 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

14.1. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину (его представителю) необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и/ил РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина (его представителя) появляется возможность:

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

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

*(часть 14.1 введена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

15. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Министерство не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

*(часть 15 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

16. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

**17. Наименование государственной услуги – назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края (далее – дополнительное ежемесячное материальное обеспечение)**.

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством.

19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о размере установленной заявителю страховой пенсии по старости).

20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ.

*(часть 20 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата либо отказ в назначении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения осуществляется со дня регистрации заявления гражданина.

23. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется Министерством не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина, и сведений, указанных в части 29 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 86 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края»;

4) Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

5) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 №321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

6) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а так же оказания им при этом необходимой помощи»;

7) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

26. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

*(абзац первый части 26 в ред. приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

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

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

27. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

28. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - сведения о размере установленной гражданину страховой пенсии по старости, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях определения права заявителя на назначение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет).

Гражданин вправе представить сведения о размере установленной страховой пенсии по старости по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 27 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента;

2) гражданину назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, законами Камчатской области и Корякского автономного округа, действующими до принятия соответствующих законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края.

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

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

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

34. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

35. В случае личного обращения гражданина в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина

о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента, по почте – в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

37. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления в Министерстве гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

38. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами Министерства, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

39. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

40. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

41. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территорию, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

42. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинете, специально оборудованном для приема граждан. Рабочее место должностного лица, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимого для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

5) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в электронном виде посредством электронной почты.

44. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

Перечень административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края, состоящую в следующих административных действиях:

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

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев предоставления гражданином сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента, самостоятельно;

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

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

5) выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении №](#Par616) 2 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в Министерство с заявлением по форме в соответствии с [приложением №](#Par630) 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

48. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

49. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

50. При наличии полного пакета документов, указанных в [част](#Par218)и 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление Министру социального развития и труда Камчатского края либо уполномоченному должностному лицу (далее – Министр), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Министерстве для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

53. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию личного дела является поступление Министру зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений Министром – до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

54. Рассмотренное Министром заявление с резолюцией направляется начальнику отдела трудовых отношений (далее – начальник отдела).

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

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в [части](#Par218) 26 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня с момента регистрации заявления в Министерстве направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента, в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предоставления гражданином указанных сведений самостоятельно.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов

(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

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

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, готовит проект распоряжения Правительства Камчатского края о назначении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок выполнения административного действия - до 60 минут на 1 обращение.

59. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве или со дня получения сведений, предоставленных органом, участвующим в предоставлении государственной услуги.

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

60. В случае, когда согласно сведениям, представленным в рамках межведомственного взаимодействия органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в течение 3-х рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Административное действие по принятию решения

о результате предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 26 и 29 настоящего дминистративного регламента, и поступление их и проекта распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования на согласование начальнику отдела.

62. Начальник отдела рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документы, проект распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования и принимает соответствующее решение в течение 1 рабочего дня.

63. После согласования с начальником отдела проект распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования передается на подпись Министру. После подписания Министром проект распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования направляется на согласование в Правительство Камчатского края.

64. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

65. После поступления в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней готовит и направляет гражданину информационное письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования или письменное уведомление о предоставлении государственной услуги.

*(часть 65 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

Максимальный срок подготовки одного письма – 10 минут.

Административное действие по выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения

66. Основанием для начала административного действия является издание распоряжения Правительства Камчатского края об установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения осуществляется Министерством на основании личного заявления гражданина, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, путем безналичного перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации.

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании распоряжения Правительства Камчатского края об установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения завершает оформление личного дела, вносит необходимую информацию в электронную базу данных получателей государственной услуги и уведомляет гражданина не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит список получателей государственной услуги и передает его государственному гражданскому служащему отдела планирования и финансирования Министерства, ответственному за выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения (далее – должнстное лицо, ответственное за выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения).

Должностное лицо, ответственное за выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения, в соответствии со списком готовит платежные документы, и направляет их в кредитную организацию для зачисления денежных средств на лицевые счета граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия – 25 минут на один платежный документ.

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

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

70. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов, предоставляющих государственную услугу

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

81. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

82. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

84. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

85. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

*(часть 85 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.

88. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

89. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частями 91 и 92 настоящего Административного регламента.

*(часть 89 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

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

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

91. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

92. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

97. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

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

*(часть 99 введена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края**

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Министерства социального развития и труда Камчатского края

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  Адрес, номера телефонов  |
| Отдел трудовых отношений Министерства социального развития и труда Камчатского края  | 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-49, 42-83-55; факс: 42-83-55. Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamchatka.gov.ru .   |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

*(приложение № 2 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 981-п)*

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению

Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Прием заявлений и документов граждан

При обращении и представлении документов по почте

При личном обращении и представлении документов

Документы

соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Документы соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Регистрация заявлений граждан, поступивших в Министерство социального развития и труда Камчатского края

Возврат гражданам документов

Возврат гражданам

документов

Рассмотрение заявлений граждан, поступивших в Министерство социального развития и труда Камчатского края

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос-ответ в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги)

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги

|  |
| --- |
| Выплата ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

 Губернатору Камчатского края

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

 Ф.И.О.

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

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_ года рождения

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

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

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 86 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края» прошу установить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать дату обращения)

Страховую пенсию по старости получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и адрес отделения Пенсионного фонда)

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

При выполнении оплачиваемой работы обязуюсь сообщить в Министерство социального развития и труда Камчатского края в 5- дневный срок.

**Выражаю своё согласие** на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

### Прилагаю следующие документы:

1. копию паспорта гражданина Российской Федерации;
2. копию трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_л;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя /законного представителя/)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

 (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

 Министру социального развития и

 труда Камчатского края

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (домашний адрес, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу перечислять дополнительное ежемесячное материальное обеспечение на мой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

 (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Настоящим уведомляем, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии \_\_\_номер\_\_\_\_\_) отказано в приеме заявления и документов на установление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на основании следующих причин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) дожностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

 Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Настоящим уведомляем, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии \_\_\_номер\_\_\_\_\_) на заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года возвращены документы на установление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на основании следующих причин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года сообщает о принятии документов на установление дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8-4152-42-83-49.

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

 дата принятия

 Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер

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

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») согласна на осуществление действий с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

 Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального развития и труда Камчатского края вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись).