



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 191–193 (5462–5464) 17 ноября 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 96

г. Петропавловск-Камчатский

«13» октября 2020 года

О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 16.01.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П, Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в наименование приказа Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 16.01.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края» (далее – Приказ) изложить в редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края».

2. В преамбуле Приказа слова «от 05.08.2011 № 321-П» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» заменить словами «от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края».

3. Внести изменения в пункт 1 Приказа слова «по предоставлению» заменить словами «предоставления».

4. Внести изменения в пункт 1.7.2. части 1.7. раздела 1 приложения к Приказу (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции: «1.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1.7.2.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 1.7.2.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госжилинспекции и иных органов государственной власти, за исключением документов, включенных в перечни документов, предусмотренных пунктами 1.10.2.1., 1.10.2.2., 1.10.2.3. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 1.7.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.7.2.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госжилинспекции, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Госжилинспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

5. Внести изменения в раздел 1 Административного регламента дополнив частью 1.9.1. изложив в следующей редакции:

«1.9.1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
 - 2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в Госжилинспекцию или в уполномоченном МФЦ.»
6. Внести изменения в пункт 1.10.1. части 1.10. раздела 1 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«1.10.1. Для предоставления государственной услуги заявителя направляют в Госжилинспекцию заявления и прилагаемые к ним документы:

- 1) лично;
 - 2) почтовым отправлением;
 - 3) в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции;
 - 4) через РПГУ.
- 1.10.1.1. В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги, предоставляют в Госжилинспекцию документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).
- 1.10.1.2. Направляемые документы в электронной форме по адресу электронной почты Госжилинспекции подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10.1.3. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».
- 1.10.1.4. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».
- Подача обращения по доверенности от имени юридического лица за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ не возможна.
- 1.10.1.5. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10.1.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»

7. Внести изменения в подпункт 1.10.2.4. пункта 1.10.2. части 1.10. раздела 1 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«1.10.2.4. для получения копии лицензии лицензиат предоставляет в Госжилинспекцию заявление о предоставлении копии лицензии, по форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.»

8. Внести изменения в подпункт 1.10.2.5. пункта 1.10.2. части 1.10. раздела 1 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«1.10.2.5. для получения сведений о конкретной лицензии заявитель обращается в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении таких сведений, по форме, установленной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.»

9. Внести изменения в подпункт 1.10.2.6. пункта 1.10.2. части 1.10. раздела 1 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«1.10.2.6. в случае прекращения лицензиатом лицензируемого вида деятельности, лицензиат предоставляет в Госжилинспекцию заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, по форме, установленной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.»

10. Внести изменения в пункт 2.1.1. части 2.1. раздела 2 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«2.1.1. Способы получения справочной информации о Госжилинспекции и иных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований, иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- в ЕПГУ/РПГУ;
 - на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - с использованием средств телефонной связи.»
11. Внести изменения в подпункт 2.1.2.1. пункта 2.1.2. части 2.1. раздела 2 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«2.1.2.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) лично при непосредственном обращении в Госжилинспекцию;
- 2) в письменном виде (с использованием почтовой связи, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством ЕПГУ/РПГУ.»

12. Внести изменения в абзац 2 пункта 2.3.2. части 2.3. раздела 2 Административного регламента слова «наименование ведомств» заменить словами «Госжилинспекция».

13. Внести изменения в часть 2.4. раздела 2 Административного регламента подпунктами изложив в следующей редакции:

«2.4.8. Порядок приема и регистрации Госжилинспекцией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.4.8.1. Госжилинспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 1.10.2 настоящего регламента.

2.4.8.2. Для получения государственной услуги заявители направляют в Госжилинспекцию документы, предусмотренные п. 1.10.2 настоящего регламента.

2.4.8.3. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

2.4.8.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

2.4.8.5. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Госжилинспекции ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

2.4.8.6. После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.»

14. Внести изменения в подпункт 1 пункта 2.5.1. части 2.5. раздела 2 Административного регламента слова «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» заменить словами «на РПГУ».

15. Внести изменения в пункт 3.2.1. части 3.2. раздела 3 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«3.2.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) прилагаемый к нему комплект документов не соответствует перечню документов или требованиям настоящего административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, уведомление об устранении в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов, либо о необходимости посещения Госжилинспекции с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.»

16. Внести изменения в часть 3.3. раздела 3 Административного регламента слова «Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «ЕПГУ».

17. Внести изменения в пункт 3.3.2. части 3.3. раздела 3 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«3.3.2. На ЕПГУ/РПГУ размещена информация о досудебном (внесудебном) рассмотрении жалоб в процессе получения государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.»

18. Внести изменения в раздел 5 Административного регламента дополнив частью 5.1.1. изложив в следующей редакции:

«5.1.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется путём:

- 1) размещения соответствующей информации на РПГУ и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

19. Внести изменения в часть 5.3. раздела 5 Административного регламента изложив в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на действие (бездействие) Госжилинспекции, должностных лиц Госжилинспекции, государственного служащего Госжилинспекции, руководителя Госжилинспекции, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Госжилинспекцию и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) официального сайта Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ;
- 4) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

5.3.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в Госжилинспекцию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Госжилинспекции, ее 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, установленном правовым актом Госжилинспекции.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госжилинспекцию.»

20. Дополнить Административный регламент приложением № 6 «Заявление о предоставлении копии лицензии» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

21. Дополнить Административный регламент приложением № 7 «Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

22. Дополнить Административный регламент приложением № 8 «Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

23. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

24. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель Инспекции-
главный государственный жилищный инспектор Камчатского края
О.В. Суколин*

Приложение 1 к приказу Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 13.10.2020 № 96

«Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

Заявление в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края о предоставлении копии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

Прошу выдать копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края № _____ от «__» _____, выданной _____

(организационно-правовая форма, наименование лицензиата)

ИНН _____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

ОГРН _____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕПГУ/ЕГРИП с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Номер телефона (факса) лицензиата _____
Адрес электронной почты лицензиата _____

(наименование должности должностного лица лицензиата) _____ (подпись должностного лица лицензиата) _____ ФИО _____ м.п. _____

Дата заполнения заявления «__» _____ 20 г.»

Приложение 2 к приказу Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 13.10.2020 № 96

«Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

(Ф.И.О. (полное наименование) и адрес места жительства (нахождения) заявителя)

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____ (при наличии)

Заявление в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края о предоставлении сведений о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

Прошу предоставить выписку из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края о лицензии № _____ от «__» _____, выданной _____

(организационно-правовая форма, наименование лицензиата)

ИНН _____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

ОГРН _____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕПГУ/ЕГРИП с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата заполнения заявления «__» _____ 20 г.»

Приложение 3 к приказу Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 13.10.2020 № 96

«Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

Заявление в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края о прекращении лицензируемого вида деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № _____ от «__» _____, выданной _____

(организационно-правовая форма, наименование лицензиата)

ИНН _____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

ОГРН _____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕПГУ/ЕГРИП с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Номер телефона (факса) лицензиата _____
Адрес электронной почты лицензиата _____

Дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами «__» _____ 20 г.

(наименование должности должностного лица лицензиата) _____ (подпись должностного лица лицензиата) _____ ФИО _____ м.п. _____

Дата заполнения заявления «__» _____ 20 г.»



Подписной индекс издания – 51831.

Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется до 26 числа месяца, предшествующего подписному. Газеты выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://pressa41.ru/newsletters/official-gazette>

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

г. Петропавловск-Камчатский «13» октября 2020 года

Об утверждении тарифов на срочные социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае, на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в рамках полномочий, определенных Положением о Министерстве социального развития и труда Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 425-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарифы на срочные социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае, на 2021 год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2021.

*Врио Министра
А.С. Фёдорова*

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.10.2020 № 1458-п

Тарифы на срочные социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае, на 2021 год

№ п/п	Наименование социальной услуги	Среднее время оказания социальной услуги, час/мин	Максимальное количество услуг в месяц	Тариф на социальную услугу, руб.	
				В городской местности	В сельской местности
1	2	3	4	5	6
1	Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	0,33/20	По мере возникновения потребности	307,26	308,03
2	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	0,33/20	По мере возникновения потребности	307,26	308,03
3	Содействие в получении временного жилого помещения	0,33/20	По мере возникновения потребности	307,26	308,03
4	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	0,5/30	По мере возникновения потребности	300,65	301,40
5	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	0,75/45	По мере возникновения потребности	537,91	539,25
6	Оказание психолого-педагогической помощи	0,75/45	По мере возникновения потребности	537,91	539,25
7	Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки	1/60	По мере возникновения потребности	816,80	818,84
8	Содействие в сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания на дому, в полустационарной форме или в стационарной форме	2/120	По мере возникновения потребности	1513,65	1517,43
9	Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг	1/60	По мере возникновения потребности	807,34	809,36
10	Обеспечение услугами службы «Социальное такси»	1/60	По мере возникновения потребности	1035,56	1038,15
11	Предоставление во временное пользование технических средств реабилитации	0,25/15	По мере возникновения потребности	277,62	278,31
12	Обеспечение канцелярскими товарами	0,25/15	По мере возникновения потребности	227,58	228,15
13	Перевозка и (или) сопровождение к месту лечения	0,75/45	По мере возникновения потребности	1035,56	1038,15
14	Предоставление во временное пользование предметов первой необходимости для детей в возрасте до трех лет	0,25/15	По мере возникновения потребности	277,62	278,31
15	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	2/120	По мере возникновения потребности	739,10	740,94
16	Консультирование по вопросам, решение которых носит неотложный (срочный) характер	0,33/20	По мере возникновения потребности	300,65	301,40
17	Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации	0,75/45 1,33/80 2,5/150	По мере возникновения потребности	1035,56 1683,83 2980,38	1038,15 16880,43 2987,83

**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

г. Петропавловск-Камчатский «14» октября 2020 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 22.09.2020 № 229-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с началом производственной деятельности на площадях бизнес-инкубатора «Пищекомбинат»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 22.09.2020 № 229-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с началом производственной деятельности на площадях бизнес-инкубатора «Пищекомбинат», следующие изменения:

1) часть 10 дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) с момента признания СМП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло более трех лет.»

2) в пункте 5 части 4 Приложения 1 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом производственной деятельности на площадях бизнес-инкубатора «Пищекомбинат», после слов «копия документа» дополнить словами «(договора, счета, универсального передаточного документа, товарной накладной, счет-фактуры или иного документа)»;

3) в пункте 3 части 6 Приложения 2 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом производственной деятельности на площадях бизнес-инкубатора «Пищекомбинат», после слов «копия документа» дополнить словами «(договора, счета, универсального передаточного документа, товарной накладной, счет-фактуры или иного документа)»;

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

*И.о. Министра
С.В. Названов*

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

г. Петропавловск-Камчатский «12» октября 2020 года

О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предпринятиям пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и автотранспорта»

В целях уточнения отдельных положений приложения 1 к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предпринятиям пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и автотранспорта» (далее – Приказ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приложение 1 к Приказу внести следующие изменения:

1) в пункте 1 части 7:

а) в подпункте «д» после слова «средства» дополнить словами «или выписки из электронного паспорта транспортного средства и карточки учета транспортного средства»;

б) в подпункте «з» после слова «оборудования» дополнить словами «и (или) автотранспорта»;

2) в пункте 1 части 3 приложения 1 к порядку предоставления субсидии на возмещение предпринятиям пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и автотранспорта:

а) в абзаце шестом после слова «средства» дополнить словами «или выписки из электронного паспорта транспортного средства и карточки учета транспортного средства»;

б) в абзаце девятом после слова «оборудования» дополнить словами «и (или) автотранспорта».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

*Врио министра
В.П. Черныш*

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

г. Петропавловск-Камчатский «12» октября 2020 года

О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденный приложением 1 к Закону Камчатского края от 29.11.2019 № 396 «О краевом бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», дополнив пункт 2.9 приложения следующим кодом бюджетной классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации: «

811	2 02 35930 02 0000 150	Субвенция на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
-----	------------------------	---

». 2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
С.Л. Течко*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

14.10.2020 № 418-П г. Петропавловск-Камчатский

О Комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года в Камчатском крае

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29.08.2020 № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Комиссию по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года в Камчатском крае.

2. Утвердить Положение о Комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года в Камчатском крае согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в срок до 1 ноября 2020 года образовывать комиссии по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор Камчатского края
А.О. Кузнецов*

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 14.10.2020 № 418-П

Положение о Комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года в Камчатском крае

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года в Камчатском крае (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения взаимодействия представителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае при подготовке и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года в Камчатском крае (далее – сельскохозяйственная микроперепись).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) выработка согласованных решений по вопросам подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи;

2) осуществление координации выполнения согласованных решений по вопросам подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи;

3) разработка плана мероприятий по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи;

4) повышение эффективности в сфере реализации мер по стабилизации социально-экономической ситуации в Камчатском крае.

2.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает методологические и организационные вопросы подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи, технологии обработки материалов сельскохозяйственной микропереписи;

2) проводит консультационно-информационную работу с населением;

3) осуществляет иные функции в сфере деятельности Комиссии.

2.3. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае информацию по вопросам, входящим в сферу деятельности Комиссии;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае по вопросам, входящим в сферу деятельности Комиссии;

3) создавать рабочие и экспертные группы для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений Комиссии.

3. Состав Комиссии и порядок ее деятельности

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Комиссия формируется из представителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, а также по согласованию из представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Правительства Камчатского края.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждает председатель Комиссии.

3.5. Основной формой деятельности Комиссии является проведение заседаний. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.9. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проекты повестки дня заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений Комиссии;

2) обеспечивает информирование членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

14.10.2020 № 419-П г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в постановление Правительства Камчатского края от 09.10.2020 № 397-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 445-П «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В части 2 постановления Правительства Камчатского края «О внесении изменения в постановление Правительства Камчатского края от 09.10.2020 № 397-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 445-П «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края»» слова «Государственной технической инспекции Камчатского края» заменить словами «Инспекции государственного технического надзора Камчатского края».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор Камчатского края
А.О. Кузнецов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

14.10.2020 № 420-П г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.08.2020 № 339-П «О карте «Камчатская социальная карта»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в часть 2.1 раздела 2 приложения 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.08.2020 № 339-П «О карте «Камчатская социальная карта»» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «фашистских концлагерей.» заменить словами «фашистских концлагерей.»;

2) дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) труженики тыла.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор Камчатского края
А.О. Кузнецов*

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

г. Петропавловск-Камчатский «22» октября 2020 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.10.2014 № 940-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.03.2015 № 197-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2020 № 1514-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания «Ветеран труда», оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерством) государственной услуги по приёму документов на присвоение звания «Ветеран труда», оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае (далее – Административный регламент, государственная услуга).

2. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае:

- 3.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон):
 - а) имеющие удостоверение «Ветеран труда»;
 - б) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжившие работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
 - в) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

К ведомственным знакам отличия, дающим право на получение государственной услуги в соответствии с Федеральным законом, относятся награды, учреждаемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 578 «Об учреждении ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации».

3.2. В соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края) – имеющие награды (поощрения), указанные в части 4 настоящего Административного регламента, при условии, что такие граждане:

- проработали на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеют трудовой стаж не менее 30 календарных лет для женщин и 35 календарных лет для мужчин;
- проработали на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеют трудовой стаж не менее 20 календарных лет для женщин, родивших и воспитавших до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей;
- проработали в качестве оленеводов, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 20 календарных лет для женщин и 25 календарных лет для мужчин, из них на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет;
- проработали не менее 20 календарных лет артистами в Государственном Академическом Корякском национальном ансамбле танца «Мэнго» имени А.В. Гиля (Губернаторский).

3.3. К наградам (поощрениям), дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» в Камчатском крае, относятся:

- 1) Высший знак отличия Камчатского края «За заслуги перед Камчаткой»;
- 2) Высшее почетное звание Камчатского края «Почетный житель Камчатского края», звания «Почетный житель Камчатского края», «Почетный гражданин Камчатской области», почетное звание «Почетный гражданин Корякского автономного округа»;
- 3) почетные звания Камчатского края «Знатный рыбак Камчатки», «Знатный оленевод Камчатки», «Родительская слава Камчатки», почетное звание «Материнская слава Камчатки», звание «Знатный оленевод Камчатского края»;
- 4) почетные знаки Камчатского края «За доблестный труд в Камчатском крае», «За безупречную службу в Камчатском крае»;
- 5) почетные грамоты:
 - а) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области;
 - б) Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов;
 - в) Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов;
 - г) Федерации профсоюзов Камчатки, Президиума Совета Федерации профсоюзов Камчатки, Президиума Камчатского областного Совета профессиональных союзов;
 - б) медаль Федерации профсоюзов Камчатки «100 лет профсоюзам Камчатки».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо должно сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), 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, КГКУ «Центр выплат».

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно 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 заявителей, 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.

6. Справочная информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена:

- 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud>;
 - 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamcos.ru>;
 - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).
7. Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуги осуществляется:
- 1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;
 - 4) посредством размещения информации в МФЦ;
 - 5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издаваемых информационными брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - 6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

8. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявителю, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
 - 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
9. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
- В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».
- После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.
- С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:
 - 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
 - 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
 - 3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
 - 4) записаться на прием;
 - 5) получить результат государственной услуги;
 - 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях;
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей в Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

12. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – прием документов на присвоение звания «Ветеран труда», оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае.

15. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

16. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

- 1) органами регистрационного учета граждан Российской Федерации (в части предоставления сведений о месте жительства (пребывания) в Камчатском крае);
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в периоды осуществления заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности и о трудовом стаже неработающего заявителя, учитываемом при назначении пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);
- 3) Федеральной налоговой службой (в части предоставления сведений о конкретном индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

Прием заявлений и документов от граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

17. Прием заявлений и документов от граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения;
- 2) направление мотивированного отказа в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) выдача удостоверения «Ветеран труда» или в выдаче дубликата удостоверения.

Срок и период предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 50 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 31 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Принятие решения о предоставлении подослуги – о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (об отказе в предоставлении подослуги) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в части 32 настоящего Административного регламента.

20. В случае отсутствия в Камчатском крае бланков удостоверений «Ветеран труда», выдача удостоверений производится в течение 30 рабочих дней после поступления бланков в Камчатский край из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

21. 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.

22. Заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

24. Для получения государственной услуги заявителя, претендующего на выдачу удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона, представляются в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту по месту жительства (пребывания), заявление по фор-

ме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением фотографии размером 3 х 4 см в матовом исполнении и следующих документов:

- 1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, гражданство Российской Федерации;
- 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 3) документов, подтверждающих факт награждения заявителя орденом или медалью СССР или Российской Федерации, либо присвоения почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждения почетной грамотой Президента Российской Федерации или объявления благодарности Президента Российской Федерации, либо награждения ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) (приказ, постановление, выписка, архивная справка);
- 4) справки с места работы о трудовом стаже (для работающих граждан);
- 5) трудовой книжки;
- 6) документов, подтверждающих изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) заявителя - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) заявителем (в случае изменения (перемены) заявителем фамилии (имени, отчества));
25. Для получения государственной услуги заявителя, претендующего на присвоение звания и выдачу удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края, представляются в учреждения, по месту жительства, указанные в приложении № 2 к настоящему регламенту, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением фотографии размером 3 х 4 см в матовом исполнении и следующих документов:
- 1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, гражданство Российской Федерации;
- 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 3) документа, подтверждающего факт награждения гражданина наградой (поощрением), указанной в части 3.3 настоящего Административного регламента (распоряжение, постановление, иной документа или выписка из них), а в случае отсутствия - архивной справки установленного образца (иного документа), подтверждающей(его) факт награждения заявителя соответствующей наградой (поощрением);
- 4) справки с места работы о трудовом стаже (для работающих заявителей);
- 5) трудовой книжки;
- 6) документов, подтверждающих трудовой стаж на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет (в случае, если из предстальнойной заявителем трудовой книжки невозможно установить наличие 15-летнего стажа работы в крае (области, округе);
- 7) документов, подтверждающих изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) заявителя: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справки установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) заявителем (в случае изменения (перемены) заявителем фамилии (имени, отчества));
- 8) женщины, имеющие трудовой стаж не менее 20 календарных лет, родившие и воспитавшие до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей, дополнительно к основному пакету документов представляют:
 - свидетельство о рождении детей, паспорта детей либо иные документы, подтверждающие достижение детьми восемнадцатилетнего возраста;
 - документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) детей: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) ребенком (в случае изменения (перемены) детьми фамилии (имени, отчества)).

26. Граждане в целях уточнения общего трудового стажа или основного вида деятельности организации по месту работы (службы) на дату награждения ведомственным знаком отличия в труде вправе по собственной инициативе в дополнение к документам, предусмотренным частями 26 и 27 настоящего Административного регламента, представить в учреждение следующие документы:

- 1) военный билет;
- 2) справку об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации либо справку по периодах работы и (или) иной деятельности, включенных (засчитанных) в страховой стаж при установлении страховой пенсии;
- 3) справку об отчислениях в налоговый орган по месту осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 4) копию устава организации, заверенную в установленном порядке, либо с предъявлением оригинала;
- 5) документ, подтверждающий продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (в случае, если из представленной заявителем трудовой книжки невозможно установить, что отдельные периоды работы (службы) протекали в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)).

27. В случае утери удостоверения «Ветеран труда» или непригодности для дальнейшего использования (износ, повреждение, изменение (перемена) фамилии (имени, отчества) или другие причины) заявителю выдается дубликат удостоверения. При этом в удостоверении ставится штамп или вписывается черными чернилами слово «дубликат».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается на основании личного заявления по форме согласно приложениям № 6 или № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты или причин непригодности для дальнейшего использования удостоверения.

Заявитель для получения дубликата удостоверения вместе с заявлением представляет в учреждение по месту жительства, указанные в приложении № 2 к настоящему регламенту, следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, гражданство Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающий проживание по месту жительства (месту пребывания) на территории Камчатского края (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 3) неригодное удостоверение;
- 4) в случае изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) – свидетельство о заключении брака или его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества);
- 5) 1 фотографию 3 х 4 см в матовом исполнении;
- 6) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия заявителя (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

Прием заявления на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда» производится при наличии полного пакета документов, указанных в настоящей части регламента. Пришедшее в непригодность для дальнейшего использования удостоверение «Ветеран труда» изымается у заявителя при получении дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

28. Документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостилля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) 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;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

29. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 35 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющим право совершения нотариальных действий:

- 1) в поселениях, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
- 2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
- 3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

30. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов, представленных для получения государственной услуги.

Министерство и КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

31. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулиющими 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предостав-

лени государственной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) о месте жительства (пребывания) заявителя, находящегося в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) о трудовом стаже, учтенном для назначения пенсии, находящегося в распоряжении Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю;
- 3) об отчисленных в налоговый орган по месту осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 4) об основном виде деятельности организации по месту работы (службы) заявителя на дату награждения ведомственным знаком отличия в труде.

В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство, КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

33. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем (его представителем) для получения государственной услуги, являются:

- 1) представление документов, не отвечающих требованиям частей 33 и 35 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента;
- 3) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
- 4) предоставление документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
- 5) несоответствие фамилии, имени, отчества и даты рождения заявителя в представленных документах;
- 6) отказ в устранении заявителем (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
- 7) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 51 - 61, 63 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте);
- 8) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).
35. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:
 - 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
 - 3) заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае;
 - 4) представление документов с недостоверными сведениями;
 - 5) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30-31 настоящего Административного регламента, в течение 50 рабочих дней либо документов, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;
 - 6) смерть заявителя.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

39. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:
 - 1) при личном обращении заявителя (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента;
 - 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
 - 3) при представлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и полного пакета документов в МФЦ.
 - 4) в случае подачи заявления и документов, указанных в частях 25, 24 и 28 настоящего Административного регламента, с ЕПГУ и/или РПГУ в день поступления в КГКУ «Центр выплат», в случаях поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, без необходимости представления заявителем документов на бумажном носителе.
41. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими или праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 50 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае представления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 50 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, в течение 50 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ заявителем (его представителем) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, соглас-

но приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

44. Возврат неполного пакета документов при личном обращении заявителя, подавшего заявление через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и в перечне документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
 - 1) удобство оформления заявителем письменного обращения;
 - 2) телефонную связь;
 - 3) возможность копирования документов;
 - 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

46. Помещения, предназначенные для приема заявителей, 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 в помещение и выходы 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 КГКУ «Центр выплат», 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 ими помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяют 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 заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям 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 заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения заявителями ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специальных оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 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, КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» 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 заявителей 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 КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянок (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

- 1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая ЕПГУ;
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);
- 4) доступность обслуживания за представлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) полнота информирования;
 - 3) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
 - 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) решений специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
 - 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
49. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.
50. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:
- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - 2) страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
 - 3) номер телефона;
 - 4) адрес электронной почты (по желанию);
 - 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема. Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи. Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

51. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

52. Результат предоставления государственной услуги гражданам (их представителям) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

53. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

54. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- приём документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае;
 - оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда» или дубликатов удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае, которым присвоено звание «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края или признаным ветеранами труда в соответствии с Федеральным законом.
- Данные административные процедуры состоят из следующих административных действий:
- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений;
 - 3) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 4) направление полного пакета документов на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае (далее - Комиссия);
 - 5) принятие Комиссией решения о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда»;
 - 6) оформление удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
 - 7) выдача удостоверения «Ветеран труда» и дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие

по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для приёма заявления и документов от заявителя (его представителя) на предоставление государственной услуги является обращение заявителя учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложениями № 4 - № 7 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента.

57. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя проверяет наличие документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

58. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 30-32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно обращение.

59. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 30-32 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Заявителю (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов в форме согласно приложению № 9 с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

60. При наличии полного комплекта документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений вносит в журнал регистрации обращений следующие данные:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
 - 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
 - 3) адрес места жительства заявителя;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Административное действие по проверке содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений

61. Основанием для начала административного действия по проверке содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений является их поступление в КГКУ «Центр выплат».

62. Специалист по приему обращений в течение рабочего дня со дня регистрации заявления в учреждении направляет заявление и прилагаемые к нему документы директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее - руководителю), для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем - до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

63. При поступлении заявления и документов в КГКУ «Центр выплат» по почте, специалист по приему обращений регистрирует их в течение 3 рабочих дней и вносит в журнал регистрации обращений данные, указанные в части 59 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

64. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту КГКУ «Центр выплат» по работе с обращениями граждан, претендующих на присвоение звания и (или) выдачу удостоверения «Ветеран труда» (далее - специалист по работе с обращениями).

65. Специалист по работе с обращениями рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в частях 30-32 настоящего Административного регламента, проверяет их наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, вносит в электронном виде информацию о заявителе в базу данных получателей государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных в части 37 настоящего Административного регламента.

67. Специалист по работе с обращениями в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

68. Специалист по работе с обращениями после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, вносит в электронном виде полученную информацию в базу данных получателей государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных сведений.

69. Специалист по работе с обращениями не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» формируют списки получателей государственной услуги по городским округам и муниципальным районам Камчатского края и направляет их вместе с документами заявителей - 60 минут.

Административное действие по направлению полного пакета документов на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае

70. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство списков и документов получателей государственной услуги.

71. Специалист Министерства, являющийся секретарем Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае, созданной постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2008 № 240-П (далее - Комиссия, секретарь Комиссии), рассматривает заявление и документы заявителей, исходя из перечня, указанного в частях 30-32 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителями документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

72. Секретарь Комиссии, при необходимости, направляет запрос о предоставлении в

рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 37 настоящей статьи, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

75. Секретарь Комиссии формирует документы заявителей в соответствии с Федеральным законом и Законом Камчатского края и направляет их на рассмотрение Комиссии не реже 1 раза в месяц.

Административное действие по принятию Комиссией решения о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда»

74. Основанием для начала административного действия является поступление на рассмотрение Комиссии списков и документов получателей государственной услуги для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

75. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Комиссией не реже 1 раза в месяц и оформляется протоколом Комиссии. 76. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии готовит проект постановления Правительства Камчатского края «О присвоении звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» в соответствии с Законом Камчатского края и проект распоряжения Правительства Камчатского края о выдаче удостоверений «Ветеран труда» жителям Камчатского края в соответствии с Федеральным законом и направляет их на подпись Председателю Правительства Камчатского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 60 минут. 77. Подписанные Председателем Правительства Камчатского края постановление и распоряжение в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство направляются секретарем Комиссии в КГКУ «Центр выплат».

78. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Документы заявителей, которым отказано в предоставлении государственной услуги, вместе с уведомлением об отказе возвращаются в КГКУ «Центр выплат». Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

Административное действие по оформлению удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда»

79. Основаниями для начала административного действия по оформлению удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда» являются: - поступление в КГКУ «Центр выплат» постановления Правительства Камчатского края «О присвоении звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» (далее – Постановление) и распоряжения Правительства Камчатского края о выдаче удостоверений «Ветеран труда» жителям Камчатского края (далее – Распоряжение); - либо поступление и регистрация в КГКУ «Центр выплат» заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» с приложением полного пакета документов, указанных в части 32 настоящего Административного регламента.

80. Специалисты КГКУ «Центр выплат» оформляют удостоверение «Ветеран труда» заявителям, указанным в Постановлении и Распоряжении, а также дубликаты удостоверений «Ветеран труда», в течение 7 рабочих дней со дня поступления Постановления и Распоряжения в КГКУ «Центр выплат» или со дня регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения. Максимальный срок выполнения действия на оформление одного удостоверения составляет 25 минут.

81. Оформленные специалистами КГКУ «Центр выплат» удостоверения «Ветеран труда» или дубликаты удостоверений «Ветеран труда» направляются в Министерство.

82. Поступившие в Министерство удостоверения «Ветеран труда» (дубликаты) в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство подписываются Председателем Правительства Камчатского края, заверяются печатью Правительства Камчатского края и направляются в КГКУ «Центр выплат» для выдачи заявителям.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» Постановления и Распоряжения или со дня регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения.

Административное действие по выдаче заявителю удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда»

83. Основанием для начала административного действия является поступление в КГКУ «Центр выплат» подписанных Председателем Правительства Камчатского края и заверенных печатью Правительства Камчатского края удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов).

84. Специалист КГКУ «Центр выплат» выдает удостоверение «Ветеран труда» (дубликат) заявителю (представителю) при личном обращении.

85. Выдача удостоверения «Ветеран труда» регистрируется специалистом КГКУ «Центр выплат» в книге учета удостоверений «Ветерана труда» с указанием следующих сведений о каждом получателе государственной услуги:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- серия, номер удостоверения;
- дата выдачи;
- личная подпись заявителя и дата получения удостоверения;

86. При выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», в дополнение к сведениям, перечисленным в части 84 настоящего Административного регламента, указывается причина выдачи дубликата удостоверения и реквизиты ранее выданного удостоверения.

Специалист КГКУ «Центр выплат» производит вручение удостоверений (дубликатов) с обязательной подписью заявителя в книге учета удостоверений «Ветерана труда».

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут на одно удостоверение.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

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

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений.

89. 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) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

90. 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

91. 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 заявителя.

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и КГКУ «Центр выплат».

93. 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, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. Специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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.

95. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов КГКУ «Центр выплат» закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом КГКУ «Центр выплат».

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; 2) нарушения срока предоставления государственной услуги; 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

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

7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требования у гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

98. 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 (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.

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

100. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

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 Министерстве.

101. 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, утвержденном Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2015 № 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 N 230-П.

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

103. 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 (его представителя) и подписанная руководителем заявителя (его представителем) 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.

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 30-32 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.

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена гражданину (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

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

107. 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 106 настоящего Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министерства и КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

108. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 108 и пункте 2 части 109 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

109. 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.

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

- 1) при получении жалобы, в которой содержится 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 заявителя, 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 подпадают прочтению.

111. 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 по жалобе решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

112. 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.

113. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

114. В ответе о результате 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 обжалуются;
- 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 подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

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

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

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

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

120. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приему документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления на выдачу удостоверения «Ветеран труда»

Прессекретарю Правительства - Первому вице-губернатору Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

О себе сообщаю следующие сведения:

- имею общий трудовой стаж _____ лет,

- награжден (а) _____

(указать наименование документа и награждения)

- работаю (не работаю) _____

(указать место работы)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупреждаю(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несут ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ л.
- Копия документа о награждении на ___ л.
- Справка о трудовом стаже на ___ л.
- Копия трудовой книжки на ___ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.

_____ 20 ____ года _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приему документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления на присвоение звания и выдачу удостоверения «Ветеран труда»

Прессекретарю Правительства - Первому вице-губернатору Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении звания и выдаче удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83-О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае.

О себе сообщаю следующие сведения:

- имею общий трудовой стаж _____ лет,

- награжден (а) _____

(указать наименование документа и награждения)

- работаю (не работаю) _____

(указать место работы)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупреждаю(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несут ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ л.
- Копия документа о награждении на ___ л.
- Справка о трудовом стаже на ___ л.
- Копия трудовой книжки на ___ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.

_____ 20 ____ года _____

(подпись заявителя)

39

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по приёму
документов на присвоение звания, оформление и (или)
выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам,
проживающим в Камчатском крае

Образец заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в связи с утерей / порчей

Председателю Правительства - Первому вице-
губернатору Камчатского края
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания)
по адресу: _____
фактически проживающего (ей) по адресу: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с утерей / порчей.

Сообщаю, что утерянное удостоверение было выдано _____ (дата выдачи)

_____ (подпись заявителя)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупреждаю(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влекущих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ д.
- Испорченное удостоверение
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.

_____ 20 года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по приёму
документов на присвоение звания, оформление и (или)
выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам,
проживающим в Камчатском крае

Уведомление о приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги

Настоящим уведомляю о принятии заявления и документов

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

паспорт серии № _____ на присвоение звания
«Ветеран труда» и (или) выдачу удостоверения «Ветеран труда».

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить по телефону – 8 (4152) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ д. принял специалист _____ (ФИО специалиста)

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (подпись специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по приёму
документов на присвоение звания, оформление и (или)
выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам,
проживающим в Камчатском крае

Образец заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в связи с изменением (переменой) фамилии (имени, отчества)

Председателю Правительства - Первому вице-
губернатору Камчатского края
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания)
по адресу: _____
фактически проживающего (ей) по адресу: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с изменением (переменой)
фамилии (имени, отчества)

с _____ (подлинный/копия фамилия, имя, отчество) на _____ (подлинный/копия фамилия, имя, отчество)

на основании _____ (подлинный/копия фамилия, имя, отчество, дата выдачи)

Сообщаю, что удостоверение «Ветеран труда» было выдано _____ (дата выдачи)

_____ (подпись заявителя)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупреждаю(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влекущих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ д.
- Копия документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии (имени, отчества), на ___ д.
- Ранее выданное удостоверение «Ветеран труда»
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.

_____ 20 года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по приёму
документов на присвоение звания, оформление и (или)
выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам,
проживающим в Камчатском крае

Примерный образец справки с места работы о трудовом стаже (для работающих заявителей)

Угловый штамп
предприятия
00 месяца 0000 г.
№ 000

Справка о стаже работы

Выдана _____ (фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже)

_____ (дата рождения), работающему (ей) в _____ (наименование предприятия)

с _____ по настоящее время, в том что его (её) общий трудовой стаж
составляет _____ лет (года) _____ месяцев (месяца) _____ дней (дня).

Основание выдачи справки:

Трудовая книжка от _____ № _____

Выдана в трудовую книжку от _____ № _____

Военный билет от _____ № _____ (при наличии)

Справка выдана для представления _____ (указать, для каких целей, например, при поступлении)

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Начальник кадрового органа _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
(подпись/подпись)

(не обязательно)

Иск. И.О. Фамилия,
телефон 000-00-00 (не обязательно)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1515-П

г. Петропавловск-Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» и от 20.03.2019 № 131-П «О реализации в Камчатском крае переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 728-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.07.2017 № 704-П «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 728-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.07.2017 № 704-П «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 728-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от

04.09.2018 № 1019-П «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 728-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.07.2019 № 794-П «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 728-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)».

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова

Приложение к приказу Министерства социального развития
и труда Камчатского края от 22.10.2020 № 1515-П

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления государственной услуги.

2. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – ЦКГУ «Центр выплат»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют (далее – граждане):
1) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
2) участники Великой Отечественной войны;
3) ветераны боевых действий;
4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
6) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и приравненных к ним лиц;
7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также члены их семей, совместно с ними проживающие;

8) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

9) граждане, указанные в пунктах 1 - 3, пункте 6 (эвакуированные из зоны отчуждения) части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

10) граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

11) граждане, указанные в статьях 2 - 4, 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», а также члены их семей, совместно с ними проживающие;

12) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2, 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

13) граждане, указанные в статье 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», а также члены их семей, совместно с ними проживающие;

14) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

15) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

16) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

4. При наличии у граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, права на получение государственной услуги по нескольким основаниям, государственная услуга предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.

5. 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

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации;

7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства, ЦКГУ «Центр выплат» (далее – 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, ЦКГУ «Центр выплат» либо краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), 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, ЦКГУ «Центр выплат».

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 передан другому (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 гражданина время консультации.

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 и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

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

2) на сайте ЦКГУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru>;

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

9. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, ЦКГУ «Центр выплат»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ЦКГУ «Центр выплат»;

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

4) посредством размещения информации в МФЦ;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, изда-

ния информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
10. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:
1) о поступлении его заявления и документов;
2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
11. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

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

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:
1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
4) записаться на прием;
5) получить результат государственной услуги;
6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

13. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

14. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки топлива (далее - ежегодная денежная компенсация) (далее - денежная компенсация).

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

17. Государственная услуга предоставляется КГКУ «Центр выплат».
При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае наличия права на предоставление государственной услуги;
а) предоставление государственной услуги;
б) возобновление (продление) предоставления государственной услуги;
2) в случае отсутствия права на предоставление государственной услуги:
а) отказ в предоставлении государственной услуги;
б) прекращение (приостановление) предоставления государственной услуги.

Способ предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме в размере, установленном законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

20. Государственная услуга предоставляется по выбору гражданина согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина в кредитном учреждении, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) гражданина организациями, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании заключенных соглашений (договоров) с КГКУ «Центр выплат».

В случае если гражданином (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются по месту жительства (по месту пребывания) путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.

Срок, период и условия предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

21. Периодом предоставления государственной услуги является период с месяца назначения гражданину государственной услуги по месяц утраты им права на получение государственной услуги включительно.

Гражданин, имеющим право на получение ежегодной денежной компенсации на 1 января текущего года, ежегодная денежная компенсация назначается независимо от месяца обращения с 1 января текущего года до конца текущего года, а в случае утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации в течение текущего года - по месяцу утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации включительно.

Гражданин, получившим право на ежегодную денежную компенсацию после 1 января текущего года, ежегодная денежная компенсация назначается с месяца, следующего за месяцем обращения до конца текущего года, а в случае утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации в течение текущего года - по месяцу утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации включительно.

22. Днем обращения гражданина (его представителя) считается день регистрации заявления гражданина (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» при личном обращении или в МФЦ.

Если заявление и документы, указанные в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

23. Принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления) либо отказе в предоставлении (в возобновлении предоставления) государственной услуги осуществляется не позднее 60 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о продлении предоставления государственной услуги либо об отказе в продлении предоставления государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента.

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

24. Предоставление денежной компенсации производится по месту жительства (месту пребывания) граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента.

25. Предоставление государственной услуги производится за текущий месяц:

1) организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств, в текущем месяце в течение выплатаного периода, установленного этими организациями;
2) кредитными организациями – в течение текущего месяца.
26. Срок предоставления (выплаты) государственной услуги через организации, осуществляющие доставку денежных средств, или зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый гражданином (его представителем) в кредитной организации, не должен превышать 60 дней со дня принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.
27. Расчет денежной компенсации осуществляется с учетом последних сведений, подтверждающих фактический объем потребленных гражданином жилищно-коммунальных услуг, поступивших в КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги и (или) осуществляющими расчет стоимости потребленных и оплаченных гражданами жилищно-коммунальных услуг, либо представленных гражданином самостоятельно.
28. Расчет ежегодной денежной компенсации осуществляется с учетом документов, подтверждающих размер фактической оплаты за приобретенное топливо и транспорт-

ные услуги для его доставки от склада до адреса проживания гражданина.
29. Денежные компенсации предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение двух и более месяцев или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению на дату обращения гражданина с заявлением о назначении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) денежной компенсации.

30. В случае полного погашения гражданином задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, и (или) уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме предоставление денежных компенсаций возобновляется с месяца, с которого выплата была приостановлена (прекращена), но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина с заявлением в КГКУ «Центр выплат» о возобновлении предоставления денежных компенсаций и представления гражданином документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента.
В случае заключения и (или) выполнения гражданином соглашения о погашении задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг и (или) уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме до полного погашения указанной задолженности, предоставление денежных компенсаций возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором последовало обращение с заявлением о возобновлении предоставления денежных компенсаций и представления гражданином документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента.

31. В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае гражданина, являющегося (являвшегося) получателем денежных компенсаций, в течение одного календарного месяца, назначение денежных компенсаций по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с заявлением с месяца, следующего за месяцем в котором эти изменения произошли, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением денежных компенсаций по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно.

32. В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае у гражданина, являющегося (являвшегося) получателем денежных компенсаций, в течение периода, превышающего один календарный месяц, назначение денежных компенсаций по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с заявлением с месяца проживания по новому месту жительства (новому месту пребывания), но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением денежных компенсаций по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно.
33. Основаниями для изменения размера денежной компенсации являются:

1) изменение количества граждан, проживающих по месту жительства (месту пребывания) совместно с гражданином;
2) изменение состава семьи гражданина;
3) изменение системы отопления жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация (наличие либо отсутствие центрального отопления);
4) изменение адреса проживания гражданина по месту жительства (месту пребывания);
5) изменение собственника жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляются денежные компенсации;

6) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактическом потреблении жилищно-коммунальных услуг.

34. В случае временного отсутствия граждан, проживающих по месту жительства (месту пребывания) совместно с гражданином изменение размера денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг не производится.

35. При поступлении в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 33 настоящего Административного регламента, предоставление денежной компенсации в измененном размере осуществляется КГКУ «Центр выплат» с месяца, следующего за месяцем, принятия решения о продлении.

36. Приостановление предоставления денежной компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 69 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о приостановлении предоставления денежной компенсации осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 69 настоящего Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления денежной компенсации направляется КГКУ «Центр выплат» гражданину в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о ее приостановлении.

37. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении предоставления денежных компенсаций осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина о продлении предоставления денежных компенсаций в КГКУ «Центр выплат» либо в течение 30 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 71 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в продлении предоставления денежной компенсации, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения, гражданину КГКУ «Центр выплат» направляет уведомление об отказе в продлении предоставления денежной компенсации.

38. Возобновление предоставления денежной компенсации осуществляется при обращении гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление денежной компенсации по основаниям, указанным в части 69 настоящего Административного регламента либо прекращено предоставление денежной компенсации по основаниям, указанным в пунктах 3, 10 части 73 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации и представлением документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, а также документов, подтверждающих фактические объемы потребленных жилищно-коммунальных услуг за весь период отсутствия в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактических объемах потребленных жилищно-коммунальных услуг, либо поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактических объемах потребленных жилищно-коммунальных услуг от уполномоченных организаций на основании заключенных соглашений с КГКУ «Центр выплат», за весь период отсутствия в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактических объемах потребленных жилищно-коммунальных услуг.

39. Возобновление предоставления денежной компенсации осуществляется за весь период наличия права на предоставление денежной компенсации, в течение которого выплаты были приостановлены, по месяцу утраты права на ее предоставление.

Период возобновления предоставления денежной компенсации ограничивается сроком исковой давности, установленным статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемым с месяца обращения гражданина (его представителя) с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации включительно.

40. Возобновление предоставления денежной компенсации осуществляется при отсутствии у гражданина задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение двух и более месяцев или при заключении и (или) выполнении гражданином соглашения о погашении указанной задолженности на дату обращения гражданина с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации.

41. При возобновлении предоставления гражданину денежной компенсации по основанию, указанному в части 38 настоящего Административного регламента, размер денежной компенсации рассчитывается на основании сведений, поступивших в КГКУ «Центр выплат» о фактическом потреблении жилищно-коммунальных услуг на период, за который осуществляется возобновление предоставления денежной компенсации.

42. Принятие решения о возобновлении предоставления либо об отказе в возобновлении предоставления денежной компенсации осуществляется в течение 60 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления гражданина о их возобновлении.

В случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления денежной компенсации в течение 10 календарных дней со дня принятия решения гражданину КГКУ «Центр выплат» направляет уведомление.

43. Перерасчет размера денежной компенсации осуществляется при поступлении в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 1 – 9, 11 части 45 настоящего Административного регламента, повлекших изменение размера денежной компенсации либо утрату права на получение денежной компенсации.

При этом перерасчет размера денежной компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца поступления сведений в КГКУ «Центр выплат».

44. Перерасчет размера денежной компенсации по основанию, указанному в пункте 10 части 45 настоящего Административного регламента, осуществляется на основании сведений, поступивших в КГКУ «Центр выплат» о фактическом потреблении жилищно-коммунальных услуг или обращения граждан с заявлением (с приложением документов, подтверждающих фактическое потребление жилищно-коммунальных услуг) о перерасчете размера денежной компенсации по причине несоответствия размера начисленной денежной компенсации и размера мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, рассчитанных с учетом размера начисленной оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и (или) размера начисленного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца поступления сведений в КГКУ «Центр выплат», и при отсутствии у гражданина задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение двух и более месяцев или при заключении и (или) выполнении гражданином соглашений по ее погашению на дату обращения гражданина с заявлением о перерасчете размера денежной компенсации.

45. Основаниями для перерасчета размера денежной компенсации являются:

1) изменение количества граждан, проживающих по месту жительства (месту пребывания) совместно с гражданином;
2) изменение состава семьи гражданина;
3) изменение системы отопления жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (наличие либо отсутствие центрального отопления);
4) изменение адреса проживания гражданина по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
5) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;
6) снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) членов семьи гражданина, с учетом которых гражданину предоставляется денежная компенсация;
7) изменение собственника жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;

8) выход из гражданства Российской Федерации либо аннулирование вида на жительство;
9) получение гражданином аналогичных мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги по нескольким основаниям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

10) поступление информации в КГКУ «Центр выплат» о фактическом потреблении жилищно-коммунальных услуг и размера начисленного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме или обращении граждан с заявлением (с приложением документов, подтверждающих фактическое потребление жилищно-коммунальных услуг) о перерасчете размера денежной компенсации по причине несоответствия размера начисленной денежной компенсации и размера мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, рассчитанных с учетом размера начисленной оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и (или) размера начисленного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
11) счетная ошибка при исчислении размера денежных компенсаций.

46. Принятие решения о перерасчете размера денежной компенсации либо об отказе в перерасчете размера денежной компенсации осуществляется в течение 60 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 45 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в перерасчете размера денежной компенсации гражданину направляется уведомление об отказе в перерасчете размера денежной компенсации в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

47. Суммы денежной компенсации, дополнительно начисленные гражданину при осуществлении перерасчета по основаниям, указанным в части 45 настоящего Административного регламента, подлежат выплате в месяце, следующем за месяцем принятия решения о перерасчете размера денежной компенсации, но не ранее перечисления КГКУ «Центр выплат» средств на предоставление денежной компенсации.

48. Излишне выплаченные гражданину суммы денежных компенсаций, выявленные при осуществлении перерасчета по основаниям, указанным в части 45 настоящего Административного регламента, учитываются в размере 5 процентов от сумм денежных компенсаций, причитающихся гражданину при каждой последующей выплате.

Согласно личному заявлению гражданина излишне выплаченные суммы денежной компенсации, выявленные по основаниям, указанным в части 45 настоящего Административного регламента, могут учитываться в размере более 5 процентов из денежных компенсаций, причитающихся гражданину при каждой последующей выплате.

49. Основанием для возмещения излишне выплаченных сумм является невозможность удержания излишне выплаченных сумм из последующих выплат денежных компенсаций в случае прекращения либо приостановления предоставления денежных компенсаций.

В случае невозможности удержания излишне выплаченных сумм из последующих выплат денежных компенсаций, излишне выплаченные суммы денежных компенсаций возмещаются гражданином в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

Принятие решения о возмещении излишне выплаченных сумм осуществляется в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящей части.

В течение 10 календарных дней со дня принятия КГКУ «Центр выплат» решения о возмещении излишне выплаченных сумм, гражданину направляется уведомление о возмещении излишне выплаченных сумм в добровольном порядке.

В случае если в период со дня принятия решения о возмещении излишне выплаченных сумм до принятия решения о взыскании излишне выплаченных сумм в судебном порядке КГКУ «Центр выплат» принято решение о назначении (возобновлении предоставления) денежной компенсации, излишне выплаченные суммы учитываются в размере 5 процентов от сумм денежных компенсаций, причитающихся гражданину при каждой последующей выплате.

Согласно личному заявлению гражданина излишне выплаченные суммы денежной компенсации могут учитываться в размере более 5 процентов из денежных компенсаций, причитающихся гражданину при каждой последующей выплате.

50. В случае не возмещения гражданином излишне выплаченных сумм в добровольном порядке в течение 120 календарных дней от даты регистрации в КГКУ «Центр выплат» уведомлением о возмещении излишне выплаченных сумм, КГКУ «Центр выплат» в течение 60 календарных дней принимает решение о взыскании излишне выплаченных сумм в судебном порядке.

51. Прекращение предоставления денежной компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 73 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о прекращении предоставления денежной компенсации осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 73 настоящего Административного регламента.

Уведомление о прекращении предоставления денежной компенсации направляется КГКУ «Центр выплат» гражданину в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о прекращении ее предоставления.

Уведомление о прекращении предоставления денежной компенсации не направляется гражданину при наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 6 части 73 настоящего Административного регламента.

<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> <p>52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>53. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении денежной компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:</p> 1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность; 2) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества)); 3) свидетельства о регистрации по месту пребывания (для проживающих по месту пребывания); 4) удостоверения о праве на меры социальной поддержки; 5) свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих детей-инвалидов) 6) справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов); 7) документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технического паспорта на индивидуальный жилой дом (при наличии), справки Бюро технической инвентаризации по Камчатскому краю либо сведений органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае); 8) для предоставления ежегодной денежной компенсации; 9) квитанций по оплате за жилищно-коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, по уплате взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу, в котором последует обращение, либо справки об отсутствии задолженности, либо договоров, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) 10) документа, подтверждающего фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части); 11) документов, подтверждающих размер фактической оплаты за приобретенное топливо и транспортные услуги для его доставки от склада до адреса проживания гражданина - для предоставления ежегодной денежной компенсации; 12) согласие совместно проживающих граждан на обработку персональных данных; 13) реквизитов счета, в случае получения ежемесячной денежной компенсации через кредитное учреждение; 13) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина). <p>При этом документом, подтверждающим полномочием уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином (его представителем).</p> <p>54. Представление гражданином документов в форме электронных документов приравняется к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>55. Документы, предоставляемые гражданином (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:</p> 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты; 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостыля) в соответствии с действующим законодательством и переданы на русский язык; 3) 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 исполненный карандашом; 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина. <p>56. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).</p> <p>Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсут-</p>	
--	--

ству ющими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

57. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами КГКУ «Центр выплат» или МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов, гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 65 настоящего Административного регламента.

58. Копии документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

- 1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
- 2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
- 3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенного пункта, не являющегося его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

59. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представляемых для получения государственной услуги.

60. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.

61. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- 1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета».

62. Граждане обязаны в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих случаев, влияющих на право (размер) предоставления государственной услуги, уведомлять КГКУ «Центр выплат»:

- 1) об изменении статуса гражданина, дающего право на меры социальной поддержки;
- 2) об изменении количества граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) совместно с гражданином;
- 3) об изменении состава семьи гражданина;
- 4) об изменении адреса проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- 5) о снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;
- 6) о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае членов семьи гражданина, с учетом которых гражданину предоставляется денежная компенсация;
- 7) об изменении собственности жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;
- 8) об изменении доли гражданина либо членов его семьи, с учетом которых гражданину предоставляется денежная компенсация, в праве собственности на жилое помещение, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;
- 9) о получении гражданином либо членами его семьи, с учетом которых гражданину предоставляется меры социальной поддержки, проживающим по месту пребывания в Камчатском крае, денежной компенсации в уполномоченных органах по месту жительства;
- 10) о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;
- 11) о смене фамилии, имени, отчества;
- 12) об изменении реквизитов счета, открытого в кредитном учреждении, на который гражданину производится перечисление денежных компенсаций.

Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) (в части предоставления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги).

63. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан, о месте жительства (месте пребывания) гражданина в Камчатском крае;
- 2) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования граждане (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 4) сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организаций (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) (в части предоставления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги).
- 5) сведения о получении (не получении) гражданином денежной компенсации (ежегодной денежной компенсации) по адресу проживания по месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае), находящиеся в распоряжении уполномоченных органов субъектов Российской Федерации;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг либо заключении и (или) выполнении гражданином соглашений по ее погашению, находящиеся в распоряжении организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданин (его представитель) вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

64. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство, КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

65. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальных правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основаниями для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, являются:
 - 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 55 и 58 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - 2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
 - 3) предоставление документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
 - 4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента;
 - 5) отказ в устранении гражданином (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
 - 6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте);
 - 7) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).
67. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

68. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) гражданин не относится в категорию лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) непредоставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ;
 - 3) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;
 - 4) гражданин не является проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

- 5) обращение гражданина за предоставлением ежегодной денежной компенсацией за период, за который ежегодная денежная компенсация уже была предоставлена;
- 6) получение гражданином, проживающим по месту пребывания в Камчатском крае, мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, в уполномоченных органах по месту жительства;
- 7) наличие по месту жительства (месту пребывания) гражданина задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт за 2 и более месяцев и отсутствие соглашения по погашению задолженности, невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт в течение 2 и более месяцев перед обращением за предоставлением государственной услуги;
- 8) смерть гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

69. Основаниями приостановления предоставления государственной услуги являются:
 - 1) неполучение гражданином начисленных денежных компенсаций по истечении 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;
 - 2) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений о закрытии либо изменении реквизитов счета гражданина, открытого в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных компенсаций;
 - 3) поступление в КГКУ «Центр выплат» или его филиалы сведений, влияющих на право предоставления денежных компенсаций;
 - 4) наличие у гражданина задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг и (или) уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение двух и более месяцев и отсутствие соглашений по ее погашению;
 - 5) невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг и (или) уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение двух и более месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

70. Основанием для возобновления предоставления денежной компенсации является обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление денежной компенсации по основаниям, указанным в части 69 настоящего Административного регламента либо прекращено предоставление денежной компенсации по основаниям, указанным в пунктах 3, 10 части 73 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации и предоставлением документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, а также документов, подтверждающих фактические объемы потребленных жилищно-коммунальных услуг за весь период отсутствия в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактических объемах потребленных жилищно-коммунальных услуг, либо поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактических объемах потребленных жилищно-коммунальных услуг от уполномоченных организаций на основании заключенных соглашений с КГКУ «Центр выплат», за весь период отсутствия в КГКУ «Центр выплат» сведений о фактических объемах потребленных жилищно-коммунальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для продления предоставления государственной услуги

71. Основаниями для продления предоставления государственной услуги являются:
 - 1) обращение гражданина, являющегося получателем денежных компенсаций, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о продлении предоставления денежных компенсаций и предоставлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества гражданина;
 - 2) обращение гражданина, являющегося получателем денежных компенсаций, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением об изменении способа предоставления денежных компенсаций и предоставлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;
 - 3) обращение гражданина, являющегося получателем денежных компенсаций в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о продлении предоставления денежных компенсаций и предоставлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в части 33 настоящего Административного регламента;
 - 4) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в части 33 настоящего Административного регламента, являющихся основаниями для изменения размера денежных компенсаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в возобновлении (продлении) предоставления государственной услуги

72. Основаниями для отказа в возобновлении (продлении) предоставления государственной услуги являются:
 - 1) предоставление гражданином, которому было приостановлено предоставление денежных компенсаций по основаниям, указанным в части 69 настоящего Административного регламента либо прекращено предоставление денежных компенсаций по основаниям, указанным в пунктах 3, 10 части 73 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» неполного пакета документов, указанных в Административных регламентах;
 - 2) наличие у гражданина по месту жительства (месту пребывания) задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, и (или) уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 2 и более месяцев и отсутствие соглашения по погашению задолженности, невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, и (или) уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 2 и более месяцев перед обращением за возобновлением предоставления денежной компенсации;
 - 3) непредоставление гражданином оригиналов документов, указанных в Административных регламентах, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;
 - 4) получение гражданином, проживающим по месту пребывания в Камчатском крае, мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в уполномоченных органах по месту жительства, за период, подлежащий возобновлению предоставления денежных компенсаций;
 - 5) гражданин не является проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае в период, подлежащий возобновлению предоставления денежных компенсаций.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

73. Основаниями прекращения предоставления государственной услуги являются:
 - 1) обращение гражданина, являющегося получателем денежных компенсаций, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о прекращении предоставления денежных компенсаций; и предоставлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.
 - 2) назначение гражданину, являющемуся получателем денежной компенсации по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края;
 - 3) отсутствие обращения гражданина с заявлением о возобновлении предоставления денежных компенсаций по истечении 6 месяцев с месяца приостановления предоставления денежных компенсаций включительно;
 - 4) предоставление гражданином недостоверных сведений, влияющих на право на получение денежных компенсаций;
 - 5) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, по оплате за которое ему предоставляются денежные компенсации;
 - 6) смерть либо признание гражданина безвестно отсутствующим;
 - 7) предоставление гражданину, проживающему по месту пребывания в Камчатском крае мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные и (или) по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства;
 - 8) вступление в повторный брак вдов, погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
 - 9) окончание установленного срока инвалидности (для граждан, указанных в пункте 8 части 3 настоящего Административного регламента);
 - 10) не поступление в КГКУ «Центр выплат» в течение трех месяцев подвяд сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных гражданином жилищно-коммунальных услуг;
 - 11) снятие инвалидности ранее установленного срока (для граждан, указанных в пункте 8 части 3 настоящего Административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для возмещения гражданином излишне выплаченных средств

74. Основанием возмещения гражданином излишне выплаченных средств является необоснованное предоставление гражданину государственной услуги по следующим причинам:
 - 1) изменение количества граждан, проживающих по месту жительства (месту пребывания) совместно с гражданином;
 - 2) изменение состава семьи гражданина;
 - 3) изменение системы отопления жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (наличие либо отсутствие центрального отопления);
 - 4) изменение адреса проживания гражданина по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
 - 5) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;
 - 6) снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) членов семьи гражданина, с учетом которых гражданину предоставляется денежная компенсация;
 - 7) изменение собственности жилого помещения, по оплате за которое гражданину предоставляется денежная компенсация;
 - 8) выход из гражданства Российской Федерации либо аннулирование вида на жительство;
 - 9) получение гражданином аналогичных мер социальной поддержки по оплате за жи-

лое помещение и (или) коммунальные услуги по нескольким основаниям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

- 10) поступление информации в КГКУ «Центр выплат» о фактическом потреблении жилищно-коммунальных услуг и размера начисленного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме или обращение граждан с заявлением (с приложением документов, подтверждающих фактическое потребление жилищно-коммунальных услуг) о перерасчете размера денежной компенсации по причине несоответствия размера начисленной денежной компенсации и размера мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, рассчитанных с учетом размера начисленной оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и (или) размера начисленного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 11) счетная ошибка при исчислении размера денежных компенсаций.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

76. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

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

77. В случае личного обращения гражданина (его представителя) максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

78. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

79. Заявление, принятое лично от гражданина (его представителя), регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» или МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (предоставления) документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

80. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину (его представителю) заявление и приложенные к нему документы не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

81. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» и МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

82. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в день поступления в Министерство, КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 20 календарных со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину (его представителю) выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, в течение 20 календарных со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ гражданин в течение 10 календарных с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

83. 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.

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 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, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, 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.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, 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.

Специалисты, 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, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ;
- 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, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ 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 тифлоупроводовчика.

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, КГКУ «Центр вылат» либо МФЦ 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, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

- 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 (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в Министерство, КГКУ «Центр вылат», МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
- 8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

85. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информации;
- 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

86. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

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

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема. Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предоставлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

88. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр вылат», МФЦ.

89. Результат предоставления государственной услуги гражданам (их представителям) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

90. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

91. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;
- 5) принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;
- 6) организация выплаты денежных средств гражданину;
- 7) организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов

93. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги (далее – заявление) и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов является:

- 1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением с приложением необходимых документов;
 - 2) поступление заявления гражданина (представителя) с заявлением с приложением необходимых документов, посредством почтовой связи;
 - 3) поступление заявления в КГКУ «Центр вылат» в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.
94. При приеме заявления и документов специалист по приему обращений КГКУ «Центр вылат»:
- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
 - 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 - 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 4) снимает копии с документов в случае, если представителю подлинники документов;
 - 5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину (его представителю);
 - 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 66 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину (его представителю) для заполнения и подписания.

После подписания заявления гражданином (его представителем) специалист по приему обращений заверяет подлинность подписи гражданина (его представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;

- 7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 79 настоящего Административного регламента;
- 8) выдает (направляет) гражданину (его представителю) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления либо уведомление об отказе в приеме заявлений и документов и возвращает представленные документы;
- 9) направляет руководителю КГКУ «Центр вылат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр вылат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

95. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений информирует об этом гражданина (его представителя).

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если гражданин (его представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

96. При установлении факта отсутствия документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр вылат» при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

97. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр вылат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1-5 и 7 части 93 настоящего Административного регламента.

98. При обращении гражданина в МФЦ должностное лицо осуществляет действия согласно частям 93, 99 настоящего Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ, персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению.

Заявление с приложением представленных гражданином (его представителем) документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина (его представителя) в МФЦ, передаются в КГКУ «Центр вылат» на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

99. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр вылат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр вылат», уведомляет МФЦ о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

100. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 53, 56 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 79 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов.

102. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 53, 56 настоящего Административного регламента.

103. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем – до 3-х календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

105. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр вылат».

106. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги, является поступление должностному лицу КГКУ «Центр вылат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя.

107. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 53, 56 настоящего Административного регламента:

- 1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо в отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;
- 3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);
- 4) формирует проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

108. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

109. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления (возобновлении предоставления, продления предоставления) либо отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

110. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр вылат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

111. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления (возобновлении предоставления, продления предоставления) государственной услуги.

112. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 63 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

113. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем – до 3-х календарных дней со дня поступления его проекта к руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется должностному лицу КГКУ «Центр вылат».

114. После подписания межведомственного запроса руководителем должностное лицо КГКУ «Центр вылат» направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 3 календарных дней, следующих за днем его исходящей регистрации.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр вылат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

115. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр вылат» документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги.

116. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

117. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр вылат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений, из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

119. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» в течение 15 календарных дней после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 68 настоящего Административного регламента;
- 2) завершает формирование выplatного дела в электронном виде и (или) формирует выplatное дело на бумажном носителе;
- 3) формирует проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

120. Руководитель в течение 5 календарных после поступления проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, принимает решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

121. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) и порядка его обжалования, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

122. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

123. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

124. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Административная процедура по принятию решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги является:

- 1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги с приложением необходимых документов;
- 2) поступление в КГКУ «Центр вылат» сведений, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, предусмотренных соответствующими частями 53, 56 настоящего Административного регламента.

126. При наличии оснований для принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр вылат» формирует проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина (его представителя) либо поступления сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр вылат», и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 20 минут на 1 обращение.

127. Руководитель рассматривает представленные заявление, выplatное дело и проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных со дня их поступления к нему.

128. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги, формирует и направляет гражданину письменное уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги не направляется гражданину в случаях, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 6 части 73 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

129. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

130. Критерием административной процедуры является принятие правомерного решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

131. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

132. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

133. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» ежемесячно со дня принятия решения:

- 1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с учетом требований части 20 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);
- 2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты;
- 3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы гражданам;
- 4) в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата;
- 5) в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

134. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет КГКУ «Центр вылат».

135. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

136. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» после окончания выplatного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступление сведений о выплатах (невыплатах) денежных вылатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о невыплаченных гражданами суммах.

137. Критерием административного действия до 10 минут на 1 обращение).

138. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств гражданину.

139. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированные реестра граждан.

Организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры по организации возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги, является установление факта наступления обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 74 настоящего Административного регламента.

141. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» в течение 25 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр вылат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» формирует проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 20 минут на 1 обращение.

142. Руководитель рассматривает представленные выplatное дело и проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и принимает в срок до 5 календарных дней соответствующее решение.

143. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о возмещении денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, формирует и направляет письменное уведомление гражданину о возмещении излишне выплаченных денежных средств с разъяснением порядка его осуществления с предложением в добровольном порядке возместить излишне выплаченные денежные средства в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

144. В случае не возмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств в течение 120 календарных дней от даты регистрации в КГКУ «Центр вылат» уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств, должностное лицо КГКУ «Центр вылат» формирует проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и направляет его руководителю.

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

145. Руководитель рассматривает представленные выplatное дело и проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

146. Должностное лицо КГКУ «Центр вылат» формирует и направляет исковое заявление

ление в суд, уведомляет гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке, участвует в качестве представителя истца в судебном процессе,

Срок выполнения административных действий составляет до 60 минут на одно исковое заявление.

146. Результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о возмещении излишне выплаченных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных средств.

В случае не возмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных средств, результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о взыскании излишне выплаченных средств в судебном порядке, составление искового заявления, уведомление гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в судебном порядке.

147. Критерием административной процедуры является своевременное возмещение излишне выплаченных средств.

148. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение КГКУ «Центр выплат» о возмещении излишне выплаченных денежных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных денежных средств, искового заявления в суд, уведомление гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в судебном порядке.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

149. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ графика приема граждан;
- 3) формирование заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;
- 5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

150. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 14 настоящего Административного регламента.

151. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 81 настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного дня, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Министерство, КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

- 1) прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;
- 2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления – «подано»;
- 4) после регистрации заявления в электронном виде статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;
- 5) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;
- 6) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.
- 8) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 84 настоящего Административного регламента;
- 10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 162 – 185 настоящего Административного регламента.

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

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

154. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

155. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также приказа КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

156. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», 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.

157. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется 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.

158. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального развития и труда Камчатского края или заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

159. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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.

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

160. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

161. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления государственной услуги и предлагает ему предоставить анонимный номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги и использования средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина (его представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц

162. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);
- 6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требования у гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

163. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо должностного лица КГКУ «Центр выплат», 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 гражданин (его представитель) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина (его представителя), либо их копии.

164. 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.

165. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (должностных лиц), 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, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

166. 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 (бездействия) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, утвержденное Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

168. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина (его представителя), представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя), может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность от гражданина (его представителя);
 - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (его представителя) и подписанная руководителем заявителя (его представителя) 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 (его представителя) без доверенности.
169. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 168 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина (его представителя), не требуется.

170. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена гражданину (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

Гражданин (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

171. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 173 настоящего Административного регламента.

172. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование гражданина (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) консультирование гражданина (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

173. В случае, если жалоба подана гражданином (его представителем) в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 174 и пункте 2 части 175 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае обжалования отказа Министерства, КГКУ «Центр выплат» или их должностных лиц в приеме документов у гражданина (его представителя) 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.

175. 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.

176. 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 гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

177. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 иной форме;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

178. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

179. 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 обжалуются;
- 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 подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

181. По желанию гражданина (его представителя) 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.

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

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

184. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».
185. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»

Форма 1	
	Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»
	от _____ (фамилия, имя, отчество)
	являющегося представителем (опекуном, попечителем) над _____ (фамилия, имя, отчество)
	зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: _____ (населенный пункт) ул. _____ д. _____ кв. _____ (индивидуальный, многоквартирный – нужное вписать) квартира _____ (государственная, муниципальная, частная, отдельная или коммунальная – нужное вписать)
	отопление _____ (центральной, печное, от бойлера на нефтяном жидком топливе) проживающего по адресу: _____ (населенный пункт) ул. _____ д. _____ кв. _____ телефон сотовый _____ телефон домашний _____ управляющая компания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление - нужное подчеркнуть) мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть) _____ (указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)

по льготной категории _____

денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по месту жительства (месту пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____, д. _____, кв. _____

денежную компенсацию расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (только для собственников жилых помещений), находящегося в моей (долевой) (нужное подчеркнуть) собственности жилого помещения, расположенного по адресу: _____, д. _____, кв. _____

ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива,

ежемесячную социальную выплату (для участников ВОВ, ЖБЛ, узников, супруги погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ),

ежегодную денежную выплату (донорам).

При расчете денежной компенсации части платы за жилое помещение на период иждивения (очного обучения) прошу учесть моего (их) нетрудоспособных членов семьи:

(Ф.И.О. нетрудоспособных членов семьи ветеранов труда, ветеранов ВОВ ст. 20)

При расчете денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) ежегодной денежной компенсации части платы за топливо и транспортные услуги для его доставки прошу учесть членов моей семьи (семьи ребенка-инвалида, опекаемого, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть) (заполняется для инвалидов войны, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, детей-инвалидов, граждан, пострадавших от воздействия радиации)

_____;

(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

_____;

(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

_____;

(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

При расчете денежной компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме прошу учесть членов моей семьи (семьи опекаемого, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть) (заполняется для инвалидов войны, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, граждан, пострадавших от воздействия радиации):

_____;

(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

_____;

(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

_____;

(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано:

по месту жительства _____ человек,
из них членов моей семьи, включая меня, _____ человек (заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).

по месту пребывания _____ человек,
из них членов моей семьи, включая меня, _____ человек (заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).

Выплаты прошу производить через отделение почтовой связи № _____ (кредитное учреждение № _____ на лицевой счет № _____).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня наступления нижеуказанных обстоятельств, уведомить КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»:

- об изменении статуса, дающего право на меры социальной поддержки;
- об изменении количества граждан, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении состава моей семьи;
- об изменении системы отопления жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация (наличие либо отсутствие центрального отопления);
- об изменении моего адреса проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о снятии меня с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении собственника жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг или компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- об изменении моей доли либо членов моей семьи в праве собственности на жилое помещение, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- о получении мной либо членами моей семьи, проживающими по месту пребывания в Камчатском крае, с учетом которых мне предоставляются меры социальной поддержки, мер социальной поддержки в уполномоченных органах по месту жительства;
- о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- об изменении реквизитов счета, открытого в кредитном учреждении, на который мне производится перечисление денежной компенсации.

Ознакомлен(а), что в случае неполучения денежных выплат в отделении почтовой связи по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и возобновляется по обращению льготника. Период возобновления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ознакомлен(а), что излишне выплаченные суммы денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации за предыдущий период будут учтены при определении размера денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации в последующий период до полного возмещения.

Даю свое согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством - нужное подчеркнуть), и персональными данными несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством) государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность	
2.	Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки	
3.	Копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов)	
4.	Копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих детей-инвалидов)	
5.	Копии квитанций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, либо справку об отсутствии задолженности, либо копию договора о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении	
6.	Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае, с указанием состава семьи (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части)	
7.	Копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)	
8.	Реквизиты счета в кредитном учреждении (предоставляются при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение)	
9.	Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных	

Дополнительно для проживающих по месту пребывания:

10. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания

Дополнительно для предоставления ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуги для доставки этого топлива.

11. Копию документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технического паспорта на индивидуальный жилой дом (при наличии), справки Бюро технической инвентаризации по Камчатскому краю либо сведений органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае)

12. Документы, подтверждающие размер фактической оплаты за приобретенное топливо и транспортные услуги для доставки этого топлива от склада до адреса проживания

13. Копию домовой книги – для проживающих в домах индивидуального жилищного жилого фонда (по собственной инициативе)

Дополнительно для предоставления денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:

14. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, оформивших право собственности на жилое помещение до 1 января 2000 года)

15. Копии квитанций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу обращения, либо справку об отсутствии задолженности, либо копию договора о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

16. Копии документов, удостоверяющих личность представителя

17. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя

« » 20 года _____ (подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

« » 20 года _____ (подпись специалиста)

Форма 5 Форма 2

Руководителю КГР Руководителю КГКУ
«Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»
от _____ (фамилия, имя, отчество)
являющегося представителем (опекуном, попечителем) _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) _____ по адресу: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, адрес фактического места проживания: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ

Прошу изменить способ выплаты предоставляемых мне денежных выплат по катего-

рии _____

(указать категорию)
Прошу перевести выплату через отделение почтовой связи № _____ или в кредитное учреждение _____ на счет № _____

Денежные выплаты в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитное учреждение) № _____
Обязуюсь сообщить в КГКУ «Центр выплат» в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших следующие изменения: состава семьи (в том числе помещение ребенка на полное государственное обеспечение); дохода; льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; адреса регистрации по месту жительства (пребывания); срока регистрации; о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания); об изменении (закрытии) счета в кредитном учреждении; о лишении либо ограничении в родительских правах; а также о других сведениях, влияющих на право предоставления денежных выплат.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Даю своё согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен(а), что в случае получения мною излишне выплаченных средств по денежной компенсации, указанные средства могут быть списаны с моего счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ).

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.

« » 20 г. _____ (подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____ « » 20 г. _____ (подпись специалиста)

Форма 3

Руководителю КГКУ Руководителю КГКУ
«Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»
от _____ (фамилия, имя, отчество)
являющегося представителем (опекуном, попечителем) _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) _____ по адресу: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, адрес фактического места проживания: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством - нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)

суммы, подлежащие к выплате _____ (Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки) по льготной категории _____, но не полученные им (ей) в связи со смертью « » 20 года: _____ (название социальной выплаты)

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № _____ (кредитное учреждение № _____ на счет № _____).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Даю своё согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

- Копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ листов
- Копию свидетельства о смерти умершего (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) _____ листов
- Копию документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) _____ листов
- Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) _____ листов
- Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) _____ листов
- Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) _____ листов
- Копию счета в кредитном учреждении (при желании получить денежные выплаты через кредитное учреждение) _____ листов

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

- Копию документа, удостоверяющего личность представителя на _____ л.
- Копию документа, подтверждающего полномочия представителя на _____ л.

« » 20 года _____ (подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

« » 20 года _____ (подпись специалиста)

Форма 4

Руководителю КГКУ
«Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»
от _____ (фамилия, имя, отчество)
являющегося законным представителем (опекуном, попечителем) над _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, проживающего по адресу: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____

телефон сотовый _____
телефон домашний _____
Управляющая компания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить перерасчет размера предоставленной мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством) _____ (денежной (ежемесячной денежной) компенсации части оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

_____ (ежегодной денежной компенсации части оплаты за твердое топливо (дрова и/или уголь) и транспортные услуги для его доставки;

_____ (денежной (ежемесячной денежной) компенсации части уплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по льготной категории _____;

с учетом членов моей семьи (семьи ребенка-инвалида, опекаемого, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть, для инвалидов ВОВ, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, детей-инвалидов, граждан, пострадавших от воздействия радиации); _____;

_____ (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства); _____;

_____ (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства); _____;

_____ (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства); _____;

_____ (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства); _____;

_____ (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

Денежные выплаты получаю через почтовое отделение (кредитное учреждение) № _____.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Даю своё согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен(а), что в случае получения мною излишне выплаченных средств по денежной компенсации, указанные средства могут быть списаны с моего счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ).

Прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации (2 стр. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) либо вида на жительство, либо иного документа, удостоверяющего личность _____ листов

2. Документы, подтверждающие размер начисленной платы за жилое помещение, коммунальные услуги за 20 год _____ листов

3. Документы, подтверждающие размер начисленной и внесенной платы за твердое топливо (дрова и/или уголь) и платы за транспортные услуги для его доставки от склада до адреса проживания за 20 год _____ листов

4. Копии счет – квитанций по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и документов, подтверждающих оплату данных счет – квитанций, либо справку об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг _____ листов

5. Копию договора о заключении соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, уплате взноса на капитальный ремонт и (или) справку о его выполнении _____ листов

9. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (предоставляется при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение) _____ листов

Дополнительно для представителей:

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя _____ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____ л.

« » 20 года _____ (подпись заявителя /законного представителя)

Заявление и документы на _____ листах « » 20 года _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Принял специалист _____ (подпись специалиста)

Форма 5

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»
от _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (ранее зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, проживающего по адресу: _____ (населенный пункт) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, тел. сотовый _____ тел. домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с « » 20 года предоставление денежных выплат _____

(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, - указать Ф.И.О.) _____ по льготной категории _____ (денежной (ежемесячной денежной) компенсации части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

_____ (денежной (ежемесячной денежной) компенсации на капитальный ремонт; _____ (ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ); _____ (ежегодной денежной выплаты (донорам); _____ (ежемесячной социальной выплаты; _____ (региональной социальной доплаты к пенсии; _____ (ежемесячного пособия на ребенка (детей); _____ (ежемесячного пособия по уходу за ребенком; _____ (ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ) многодетным семьям на детей; _____ (ежемесячной денежной выплаты до 3-х лет на ребенка (детей); _____ (дополнительного ежемесячного пособия при одновременном рождении (усыновлении) двух и более детей; _____ (ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин; _____ (ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком; _____ (ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 3-х лет на ребенка (детей); _____ (ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим детей-инвалидов в связи _____

Денежные выплаты получал(а) через почтовое отделение связи № _____ (кредитное учреждение № _____/_____).

Прошу выдать справку в количестве _____ экз. о прекращении предоставления указанных денежных выплат.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя на _____ л.

2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя на _____ л.

« » 20 года _____ (подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на _____ листах « » 20 года _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Принял специалист _____ (подпись специалиста)

Форма 6

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

от
(фамилия, имя, отчество)
являющегося представителем (опекуном, попечителем) над

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:
(населенный пункт)
ул.д.кв.
проживающего по адресу:
(населенный пункт)
ул.д.кв.
телефон сотовый
телефон домашний

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки

Прошу предоставить справку(и) в количестве _____ экз. о получении (неполучении) мной (ребенком; опекаемым; лицом, находящимся под попечительством (нужное подчеркнуть) (в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, - указать Ф.И.О.) _____ по льготной категории _____

- ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ);
 денежной (ежемесячной денежной) компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг;
 денежной (ежемесячной денежной) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
 ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки топлива;
 ежегодной денежной выплаты (донорам);
 ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ участникам ВОВ, ЖБЛ, узникам, супругам погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ, ветеранам ВОВ ст.20);
 региональной социальной доплаты к пенсии;
 ежемесячного пособия на ребенка (детей);
 ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми);
 единовременного пособия при рождении ребенка (детей);
 ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ) многодетным родителям, в том числе на детей;
 ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка до достижения ребенком возраста трех лет;
 ежемесячной денежной выплаты до 5-х лет на ребенка (детей);
 ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
 ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком;
 ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 5-х лет;
 ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим детей-инвалидов;
 компенсации расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства;

(указать наименование необходимой государственной услуги)

за период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

Справку прошу выдать (нужное отметить знаком "V", могут быть отмечены оба пункта)
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе.

Справка необходима для предъявления _____.

Выражаю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данным опекаемого, лица, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть), и персональными данными несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть) _____

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством) государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность на _____ л.
2. Копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина) на _____ л.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) на _____ л.
4. Копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) на _____ л.
5. Копию вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо паспорт иностранного гражданина на _____ л.

« _____ » _____ 20__ года
(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____
(Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ года
(подпись специалиста)

Приложение 2 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготы)»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

связи с _____

(указать причину отказа)

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

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что _____ (Ф.И.О. получателя), _____

дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от « _____ » _____ 20__ года возвращены документы на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин:

(указать причины)

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

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)

от « _____ » _____ 20__ года на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ (дата принятия)

и зарегистрировано за № _____ (регистрационный номер)

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении) _____

(вид денежной выплаты)

по категории _____ (категория получателя)

на основании следующих причин:

(указать причины)

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

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с _____

(указываются нормативно-правовые акты)

Вам приостановлено предоставление _____ (вид денежной выплаты)

по категории _____ (категория получателя)

с « _____ » _____ 20__ года на основании следующих причин:

(указать причины приостановления)

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на возобновление денежной выплаты осуществляется в КГКУ «МФЦ», КГКУ «Центр выплат» и его филиалах (при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕИПГУ/РПГУ).

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

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 6

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с _____

(указываются нормативно-правовые акты)

Вам прекращено предоставление _____ (вид денежной выплаты)

по категории _____ (категория получателя)

с « _____ » _____ 20__ года на основании следующих причин:

(указать причины приостановления)

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

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 7

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ ИЗЛИШНЕ ВЫПЛАЧЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в связи с поступлением сведений, влияющих на размер (право) предоставленной Вам _____

(вид денежной выплаты)

по категории _____ (категория получателя)

на основании следующих сведений:

(указать сведения, повлиявшие на размер)

установлен факт излишне выплаченных денежных средств _____ (вид денежной выплаты)

за период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

в сумме _____ Предлагаем Вам в течение 120 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства _____ (вид денежной выплаты)

в сумме _____ в противном случае излишне выплаченные денежные средства будут взысканы в судебном порядке.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат») принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 3 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготы)»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ (число, месяц, год)

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____; _____;

являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над: _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

документ, удостоверяющий личность: _____ (ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя), _____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____ (адрес проживания по месту жительства (месту пребывания) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие следующим операторам: Министерству социального развития и труда Камчатского края (адрес местонахождения: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118), Краевому государственному казенному учреждению «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (адрес местонахождения: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 27/1), а также _____

_____ (указывается наименование органа социальной защиты населения муниципального образования Камчатского края / уполномоченной краевой государственной организации социального обслуживания, его адрес местонахождения)

их уполномоченным должностным лицам, на осуществление действий с моими персональными данными (персональными данными ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное отметить) _____ (Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (получателю государственной услуги) (нужное отметить) _____ (Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

государственной услуги, предусмотренной 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 оператору письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, указанная выше операторы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное отметить) _____ (Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

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».

К настоящему согласию прилагаются копии: _____

1. документа, удостоверяющего личность представителя _____ листах;
2. документа, подтверждающего полномочия представителя _____ листах;
3. _____ листах.

« _____ » _____ 20__ года
(подпись заявителя / представителя)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1516-п

г. Петропавловск-Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 522-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков»;
 - 2) часть 13 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;
 - 3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.06.2014 № 461-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 522-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова

Приложения к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
№ 1516-п от 22.10.2020 можно прочитать по ссылке в сети Интернет:
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202010270014>

нашати лет (на учащегося общеобразовательной организации, до окончания им обучения, о не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 07.12.2016 № 1340-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 709-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.07.2017 № 710-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 709-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

4) часть 1 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.10.2018 № 1151-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

*Приложения к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
№ 1523-п от 22.10.2020 можно прочитать по ссылке в сети Интернет:
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202010270002>*

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1524-п

г. Петропавловск-Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 552 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», Постановлением Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 710-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2017 № 760-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 710-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.11.2018 № 1249-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

*Приложения к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
№ 1524-п от 22.10.2020 можно прочитать по ссылке в сети Интернет:
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202010270001>*

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1526-п

г. Петропавловск-Камчатский

«23» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 31.07.2017 № 308-П «О государственной программе Камчатского края «Семья и дети Камчатки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 23.11.2018 № 1527-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

*Приложения к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
№ 1526-п от 23.10.2020 можно прочитать по ссылке в сети Интернет:
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202010270007>*

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1529-п

г. Петропавловск-Камчатский

«23» октября 2020 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.12.2011 № 573-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления и пользования жилыми помещениями в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский специальный дом ветеранов»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.12.2011 № 573-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления и пользования жилыми помещениями в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский специальный дом ветеранов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.12.2011 № 573-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления и пользования жилыми помещениями в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский специальный дом ветеранов» следующие изменения:

1) часть 2 дополнить пунктом 2(1) следующего содержания:

«2(1) граждане, которым присвоен статус «дети войны»»;

2) пункт 1 части 3 изложить в следующей редакции:

«1) указанные в пунктах 1, 2 и 2(1) части 2 настоящего Положения при условии сохранения ими способности к самообслуживанию».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1530-п

г. Петропавловск-Камчатский

«23» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2013 № 386-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.09.2013 № 519-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2016 № 643-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.03.2017 № 231-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

Приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от «23» октября 2020 года № 1530-п

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Уведомительной регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат:

коллективные договоры, заключающиеся между работниками и работодателями (в лице их представителей), осуществляющими свою деятельность на территории Камчатского края;

региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции, а также соглашения о пролонгации, внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированные ранее коллективные договоры, соглашения (далее – соглашения).

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются: при уведомительной регистрации коллективного договора – работодатель (руководитель организации, работодатель – индивидуальный предприниматель) либо его уполномоченный представитель; при уведомительной регистрации соглашения, заключенного на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства, – объединение работодателей (руководитель объединения работодателей) либо его уполномоченный представитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (www.kamgov.ru/mintrud), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕПГУ, РПГУ.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) информацию о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

7. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте Министерства и извлечения – на информационном стенде);

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства), адреса сайта и электронной почты Министерства;

4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению запроса заявителя;

5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги;

9. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.

10. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируют специалисты Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в части 6 Административного регламента, при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

13. В ответе по телефону на устные обращения специалист Министерства информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Министерства.

14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация коллективного договора, соглашения путем проставления на титульном листе всех представленных экземпляров штампа с регистрационным номером и датой регистрации и занесение соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников), уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту;

2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения с выдачей (направлением) заявителю уведомления, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в Министерство коллективного договора, соглашения.

Первым днем считается день регистрации документов в Министерстве (независимо от способа их представления).

Последним днем считается день регистрации коллективного договора, соглашения с проставлением на титульном листе штампа уведомительной регистрации (независимо от факта его получения).

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр) либо лицом, его замещающим, не

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в Министерство коллективного договора, соглашения.

Первым днем считается день регистрации документов в Министерстве (независимо от способа их представления).

Последним днем считается день регистрации коллективного договора, соглашения с проставлением на титульном листе штампа уведомительной регистрации (независимо от факта его получения).

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр) либо лицом, его замещающим, не

более чем на 30 календарных дней, при этом заявителю сообщается о причинах продления срока предоставления государственной услуги.

20. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

21. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

22. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

23. Выдача заявителю коллективного договора, соглашения, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении производится в день обращения.

При наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте, их направление осуществляется на следующий рабочий день с момента получения такого указания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ /или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Для получения государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора заявители в семидневный срок с момента его подписания представляют в Министерство лично или посредством почтовой связи следующие документы:

- 1) запрос, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) коллективный договор в количестве не менее трех оригинальных экземпляров;
- 3) протоколы разногласий, если таковые имеются;
- 4) сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений и дополнений:
 - а) для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации - информация о составе членов первичной профсоюзной организации, объединяющей работников, либо копия (выписка) протокола общего собрания (конференции) работников о наделении ее указанными полномочиями в случае, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников;
 - б) для подтверждения полномочий иных представителей работников - копия (выписка) протокола общего собрания (конференции) работников об их избрании.

Подтверждение полномочий представителей работников на внесение изменений и дополнений в коллективный договор не требуется в случае, если соответствующие полномочия данных представителей подтверждены при регистрации коллективного договора.

26. Такой же комплект документов (аналогичный комплекту документов, указанному в части 25) предоставляется на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор.

27. Запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора должен содержать:

- 1) полное наименование организации;
- 2) адрес заявителя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке);
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (указывается, если данная информация не содержится в официальном бланке);
- 4) основной вид деятельности организации и код по ОКВЭД;
- 5) информацию о форме собственности организации;
- 6) сведения о численности работников, охваченных коллективным договором, соглашением;
- 7) информацию о распространении на работников организации федеральных, региональных, отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений;
- 8) дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность и статус согласно полномочиям.

28. Для получения государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашения заявитель в семидневный срок с момента его подписания представляет в Министерство лично или посредством почтовой связи следующие документы:

- 1) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) соглашение в количестве не менее трех оригинальных экземпляров;
 - 3) заверенные копии устава и свидетельства о регистрации объединения работодателей, а также сведения о составе членов данного объединения на день подписания соглашения, содержащиеся в реестре членов заявителя;
 - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
 - 5) протоколы разногласий, если таковые имеются.
29. Такой же комплект документов (аналогичный комплекту документов, указанному в части 28) предоставляется на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в зарегистрированное ранее соглашение.

30. Запрос на проведение уведомительной регистрации соглашения должен содержать:

- 1) наименование и организационно-правовую форму организации;
- 2) адрес заявителя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке);
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (указывается, если данная информация не содержится в официальном бланке);
- 4) основной вид деятельности работодателя (работодателей) и код по ОКВЭД (для отраслевых соглашений);
- 5) перечень организаций, на которые распространяется действие соглашения;
- 6) сведения о численности работников, охваченных соглашением;
- 7) дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

31. Запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – запрос) адресуется на имя Министра и оформляется на бланке организации в печатном виде на русском языке за подписью руководителя (лица, его замещающего). В заявлении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, неогворенных исправлений.

32. Представляемые на уведомительную регистрацию коллективный договор, соглашение (с приложениями, если в тексте коллективного договора, соглашения на них имеются ссылки), должны содержать:

- 1) наименование сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
 - 2) подписи, печати сторон;
 - 3) дату подписания;
 - 4) дату вступления в действие коллективного договора, соглашения;
 - 5) срок действия коллективного договора, соглашения.
33. Коллективные договоры, соглашения, представляемые на уведомительную регистрацию, должны быть оформлены надлежащим образом:
- 1) прошиты совместно с приложениями (если имеются), пронумерованы, скреплены печатями;
 - 2) тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;
 - 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;
 - 4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

34. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.

35. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) заявителем не представлены документы, указанные в частях 25, 26, 28, 29 настоящего Административного регламента;
 - 2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 27, 30 – 33 настоящего Административного регламента;
 - 3) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
 - 4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 3 настоящего Административного регламента;
 - 5) изменения и дополнения вносятся в недействующие или незарегистрированные Министерством коллективный договор или соглашение;
 - 6) текст запроса заявителя не поддается прочтению.
40. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги не предусматривает предоставления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взаимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

42. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о направлении на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления (при личном обращении заявителя либо путем получения почтовой корреспонденции) в Министерство.

46. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, проставляет в запросе дату и входящий номер.

47. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, передаются Министру либо лицу, его замещающему, для назначения резолюции.

48. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в электронном виде в единой базе Министерства по регистрации обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 1) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
 - а) удобство оформления заявителем запроса, письменного обращения;
 - б) телефонную связь;
 - в) возможность копирования документов;
 - г) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

50. Помещения, предназначенные для приема заявителей, 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 помещении 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.

51. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям 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 заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

52. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, брошюры).

Для ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, может быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

53. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

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

Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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.

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 и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территории, 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.

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

56. На территориях, прилегающих к месту 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 заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставле-

ния государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

57. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

58. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
 - 2) возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
 - 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Министерства к заявителям;
 - 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
 - 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
 - 7) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
 - 8) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
 - 9) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.
- При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.
59. При представлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично предполагается однократное его взаимодействие с должностным лицом Министерства, либо специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

60. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Министерство, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Особенности предоставления государственной услуги являются следующие:
 - 1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;
 - 2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;
 - 3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников;
- 4) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
63. Изменения и дополнения, вносимые в зарегистрированный ранее коллективный договор, соглашение в течение срока его действия, оформляются путем заключения соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор, соглашение.
64. Соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор, соглашение проходит уведомительную регистрацию в соответствии с административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.
65. В связи с тем, что государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, порядок выполнения административных действий (процедур) в многофункциональном центре не предусмотрен.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство заявителем лично или посредством почтовой связи запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в частях 25, 26, 28 и 29 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

67. Ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации запроса заявителя является специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений.

68. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

69. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений, при регистрации запроса проставляет отметку с указанием даты его получения и входящий номер, после чего передает комплект документов Министру либо лицу, его замещающему, для назначения резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут на один запрос. Срок рассмотрения комплекта документов Министром, либо лицом его замещающим, – до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерство.

70. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции Министра либо лица, его замещающего, комплект документов направляется в порядке делопроизводства специалисту Министерства.

71. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является факт обращения заявителя в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов специалисту Министерства.

73. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за регистрацию обращений, и наложение резолюции Министром либо лицом, его замещающим.

Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Специалист Министерства при поступлении на рассмотрение комплекта документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных частями 25, 26, 28, 29 настоящего Административного регламента;
 - 2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренных частями 27, 30 – 33 настоящего Административного регламента;
 - 3) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента;
 - 4) вносит информацию о представленном на уведомительную регистрацию коллективному договору, соглашении в «Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров» или «Журнал уведомительной регистрации соглашений» (далее – журнал, приложение 6 - 7 к настоящему Административному регламенту);
 - 5) принимает решение о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников.
- Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.
76. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, специалист Министерства уведомляет заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

77. В случае, если заявитель в течение 5 рабочих дней не предпринял меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передачи специалисту Министерства для последующего направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней. 79. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства принимает решение о возможности проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, и присылает коллективному договору, соглашению регистрационный номер с указанием даты приема, вносит в журнал соответствую-

уюю информацию.

80. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является принятие решения специалистом Министерства о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

81. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом решения о возможности проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал информации о поступлении коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

84. Специалист Министерства проводит проверку содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления в них условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащих применению.

85. По результатам проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, специалист Министерства оформляет письменное уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

86. В случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется с указанием выявленных нарушений и предложением сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение, устранить данные нарушения в определенный срок.

В случае, если в указанные в уведомлении сроки стороны коллективного договора, соглашения не устраняют выявленные нарушения, специалист Министерства готовит и направляет в порядке делопроизводства письменное сообщение в Государственную инспекцию труда в Камчатском крае о выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению.

87. Специалист Министерства представляет уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, а также комплект документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и после регистрации в порядке делопроизводства передается специалисту Министерства.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 21 рабочего дня со дня получения специалистом Министерства комплекта документов, представленных на проведение уведомительной регистрации.

88. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и передача его совместно с комплектом документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, специалисту Министерства для дальнейшего проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

89. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие в предоставленном на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащих применению.

90. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, подписанного Министром либо лицом, его замещающим, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

91. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, и получение специалистом Министерства подписанного Министром либо лицом, его замещающим, и зарегистрированного в порядке делопроизводства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

92. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется специалистом Министерства путем проставления на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения штампа Министерства, содержащего информацию о регистрационном номере и дате регистрации.

При установлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, проставляемый штамп содержит фразу «с замечаниями».

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

93. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является получение специалистом Министерства подписанного Министром либо лицом, его замещающим, и зарегистрированного в порядке делопроизводства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

94. Результатом исполнения административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

95. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в журнал.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом Министерства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Специалист Министерства сообщает заявителю по телефону или путем направления сообщения по электронной почте о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении производится в день обращения.

Одновременно с выдачей коллективного договора, соглашения специалист передает заявителю уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель при личном получении зарегистрированного коллективного договора, соглашения удостоверяет факт получения подписью в журнале, а также на первой странице уведомления с указанием даты получения.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги.

98. При наличии устной или письменной просьбы заявителя о направлении результата предоставления государственной услуги по почте, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги совместно с представленными на уведомительную регистрацию коллективным договором, соглашением передаются специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

При направлении заявителю вышеуказанных документов по почте специалист Министерства вносит соответствующую информацию в журнал.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершение проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

100. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения (с уведомлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) при личном обращении – подпись заявителя в журнале, удостоверяющая факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 2) при направлении результата предоставления государственной услуги по почте – отметка специалиста Министерства об отправке результата предоставления государственной услуги в журнале.

102. Один экземпляр коллективного договора, соглашения с уведомлением о предоставлении государственной услуги в Министерстве и хранится в течение пяти лет после окончания срока его действия.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

103. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления и изложение сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

104. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства специалисту Министерства для рассмотрения.

105. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

106. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления государственной услуги документах.

107. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в порядке, предусмотренном в частях 97 и 98 настоящего Административного регламента, исправленного взамен ранее выданного уведомления о предоставлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

108. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота Министерства.

IV. Формы контроля 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 за принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) в пределах действий, находящихся в их компетенции.

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

110. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

111. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе по порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

112. 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 Министерства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый (раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами (специалистами) Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждает Министром либо лицом, его замещающим.

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 Министру либо лицу, его замещающему, для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителями осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

115. Специалисты 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.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

117. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист Министерства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

119. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (специалиста Министерства), 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (специалиста Министерства);

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 гражданского служащего (специалиста Министерства). Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на 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, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

122. 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.

123. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 122 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.

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

125. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 127 настоящего Административного регламента.

126. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, его должностных лиц (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

127. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 129 и пункте 2 части 130 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. 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.

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

- 1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданином, 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.

130. 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).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее 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.

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

133. 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 обжалуются;
- 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 подлежащей удовлетворению, – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

135. 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.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр либо лицо, его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

138. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Министерства, 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.

139. 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КТКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КТКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 250-П.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

140. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

141. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

ЗАПРОС
при направлении на уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор)
Оформляется заявителем на бланке организации (лист формата А 4)

Министру социального развития и труда Камчатского края _____
(фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 26 Закона Камчатского края от 4 июля 2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор) между _____,

_____ укажутся стороны, заключившие коллективный договор заключенного _____ на срок _____, укажется дата подписания коллективного договора и период его действия. Факт распространения на работников организации (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке). Контактные телефоны (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке), адрес электронной почты (если имеется). Основной вид деятельности организации и код по ОКВЭД. Форма собственности организации. Общая численность работников организации на день заключения коллективного договора (включая работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации, на которых распространяются условия коллективного договора) _____, из них членов профсоюза (при наличии) _____. Факт распространения на работников организации федеральных, региональных, отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений.

Приложения: коллективный договор (с приложениями) - 3 (или более) экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью); протоколы разногласий, если таковые имеются; сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение или изменение коллективного договора.

дата составления запроса _____
Руководитель организации _____ (подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

ЗАПРОС
при направлении на уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение) оформляется заявителем на бланке организации (лист формата А 4)

Министру социального развития и труда Камчатского края _____
(фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 25 Закона Камчатского края от 4 июля 2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» прошу провести уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение) между _____,

_____ укажутся стороны, заключившие соглашение, на срок _____, укажется дата подписания соглашения и период его действия

Почтовый адрес и контактные телефоны заявителя – (указываются, если эти сведения не содержатся в официальном бланке), адрес электронной почты (если имеется). Основной вид деятельности работодателя (работодателе) и код по ОКВЭД (для отраслевых соглашений). Перечень организаций, на которые распространяется действие соглашения. Сведения о численности работников, охватываемых соглашением. Приложения: соглашение (с приложениями) - 3 (или более) экземпляра в зависимости от вида соглашения (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью); протоколы разногласий, если таковые имеются.

дата составления запроса _____
Представитель работодателя _____ (подпись) (Ф.И.О.) (работодателей)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

На бланке письма Министерства социального развития и труда Камчатского края _____
(наименование представителей сторон)

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

Министерство социального развития и труда Камчатского края на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 26 (25) Закона Камчатского края от 4 июля 2008 года № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» и в соответствии с Административным регламентом Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденным Приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от _____ № _____ - П, провело уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) _____, принятого со сроком действия с _____.

Коллективному договору (соглашению) присвоен регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года.

Министр _____ (лицо, его замещающее) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____
Приложение 4 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

На бланке письма Министерства социального развития и труда Камчатского края _____
(наименование представителей сторон)

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

Министерство социального развития и труда Камчатского края на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 25 (26) Закона Камчатского края от 4 июля 2008 года № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» и в соответствии с Административным регламентом Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденным Приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от _____ № _____ - П, провело уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) _____, принятого со сроком действия с _____.

Коллективному договору (соглашению) присвоен регистрационный № _____

от «_____» _____ 20____ года.

В то же время, в целях приведения представленного коллективного договора (соглашения) в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, предлагаем Вам устранить следующие замечания:

(перечисляются условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и на этом основании не подлежащие применению)

Об устранении вышеуказанных замечаний предлагаем уведомить Министерство социального развития и труда Камчатского края в месячный срок со дня получения данного заключения.

Для сведения сообщаем, что изменения и дополнения к коллективному договору (соглашению) оформляются путем заключения соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор (соглашение).

Соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор проходит уведомительную регистрацию в соответствии с административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

На уведомительную регистрацию соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор (соглашение) представляется не менее чем в трех экземплярах, каждый из которых должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. На титульном листе указываются те же сведения, что и при оформлении коллективного договора (соглашения).

Министр _____ (лицо, его замещающее) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____
Приложение 5 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

На бланке письма Министерства социального развития и труда Камчатского края _____
(наименование представителей сторон)

Уведомление об отказе в предоставлении Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениям Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденном приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от _____ № _____ - П (далее – Административный регламент), Министерством социального развития и труда Камчатского края в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) по Вашему запросу от «_____» _____ 20____ года отказано по следующим основаниям (нужное указать):

- заявителем не представлены документы, указанные в частях 25, 26, 28, 29 Административного регламента;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 27, 30 – 33 Административного регламента;
- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 5 Административного регламента;
- изменения и дополнения вносятся в недействующие или незарегистрированные Министерством коллективный договор или соглашение;
- текст запроса заявителя не подается прочтению.

Министр _____ (лицо, его замещающее) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____
Приложение 6 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров

Регистрационный номер	Дата принятия на регистрацию	Наименование организации	Стороны, подписавшие коллективный договор, контактные телефоны	Дата заключения и срок действия коллективного договора	Наличие приложений, протоколов разногласий	Сведения о внесении изменений	Дата регистрации, наличие замечаний	Отметка о получении, с указанием даты получения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

Журнал уведомительной регистрации соглашений

Регистрационный номер	Дата принятия на регистрацию	Наименование соглашения	Стороны, подписавшие соглашение, контактные телефоны	Дата заключения и срок действия соглашения	Наличие приложений, протоколов разногласий	Сведения о внесении изменений	Дата регистрации, наличие замечаний	Отметка о получении, с указанием даты получения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1531-п

г. Петропавловск-Камчатский «23» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 261-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»;
 - 2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.09.2013 № 516-П «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 261-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»;
 - 3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.09.2013 № 522-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 261-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию

в урегулировании коллективных трудовых споров»;

- 4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2016 № 644-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 261-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»;
- 5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.03.2017 № 232-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 261-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»;
5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра социального развития и труда Камчатского края А.С. Федорова

Приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 23.10.2020 № 1531-п

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министрство) по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.
2. Уведомительная регистрация в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные трудовые споры, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка (далее – коллективный трудовой спор).
3. В рамках предоставления государственной услуги оказывается содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются стороны коллективного трудового спора, которыми являются:
 - профессиональные союзы, образованные на региональном и территориальном уровнях (их объединения) и региональные (территориальные) объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;
 - работники (их представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Камчатского края.
5. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kamgov.ru/mintrud), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕПГУ, РПГУ.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:
 - 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
 - 2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
 - 3) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
 - 4) сроки предоставления государственной услуги;
 - 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
 - 6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
 - 7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 9) информация о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты;
 - 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
 - 11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

9. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления государственной услуги;
 - 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 8) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
10. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:
 - 1) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Министерства и извлечения - на информационном стенде);
 - 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - 3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства), адреса сайта и электронной почты Министерства;
 - 4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению запроса заявителя;
 - 5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.
 11. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальный сайт Министерства, на ЕПГУ и РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.
 12. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители информируются специалистами Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или

на личном приеме.

13. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в части 8 Административного регламента, при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

14. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

15. В ответе по телефону на устные обращения специалист Министерства информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Министерства.

16. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомительная регистрация коллективного трудового спора;
- 2) содействие в урегулировании коллективного трудового спора, оказание в виде методической, консультативной и практической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения, в том числе направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте, а также предложений по рекомендованной кандидатуре посредника, оформленных в письменной форме на бумажном носителе.

Обязательным условием оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора является:

- а) оперативный анализ представленных документов и материалов в целях установления основных признаков коллективного трудового спора, таких как, наличие неурегулированных разногласий по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;
- б) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня со дня регистрации запроса в Министерстве.

При наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте, их направление осуществляется на следующий рабочий день с момента получения такого указания.

22. Срок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора не может превышать 26 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

24. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

26. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство лично, посредством почтовой связи или по электронной почте запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме, оформленный согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

27. Запрос заявителя, в том числе в форме электронного документа, адресуется на имя Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр) и оформляется на бланке письма соответствующей стороны коллективного трудового спора (при наличии) за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование, должность или правовой статус заявителя, наименование организации и ее организационно-правовая форма;
- 2) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимый заявителю вид содействия в урегулировании коллективного трудового спора;
- 3) дата начала коллективного трудового спора;
- 4) наименование и правовой статус второй стороны коллективного трудового спора;
- 5) перечень требований и основания для их удовлетворения;
- 6) этап рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;
- 7) краткая характеристика коллективного трудового спора (информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора);
- 8) сведения о наличии коллективного договора;
- 9) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, номера контактных телефонов;
- 10) дата составления запроса, личная подпись заявителя (представителя заявителя), его должность или статус согласно полномочиям.

28. Запрос направляется в Министерство с приложением документов, содержащих сведения:

- 1) о наделении представителя стороны коллективного трудового спора полномочиями на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
 - 2) об утверждении и направлении работниками (их представителями), профессиональными союзами (их объединениями) требований соответствующим сторонам социального партнерства;
 - 3) о другой стороне коллективного трудового спора (место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя);
 - 4) о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
 - 5) о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора.
- Заявитель вправе приложить к запросу также иные документы по усмотрению сторон коллективного трудового спора, имеющие отношение к его содержанию.
29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки с указанием дат и номеров документов, и соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги. Представляемые документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неовторенных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.
31. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представ-

ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

35. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные частями 26 и 28 настоящего Административного регламента;
- 2) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению и содержанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 27 и 29 настоящего Административного регламента;
- 4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;
- 5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;
- 6) коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:
 - а) коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства;
 - б) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
 - в) коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки;
36. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления (при личном обращении заявителя либо путем получения почтовой корреспонденции, в том числе в электронной форме) в Министерство.

42. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, проставляет в запросе дату и входящий номер.

43. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, передаются Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

44. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в электронном виде в единой базе Министерства по регистрации обращений.

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

45. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем запроса, письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

46. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также обеспечены необходимыми мерами 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.

47. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям 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 заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

48. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, брошюры).

Для ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, может быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

49. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства обязаны иметь личные нагрудные идентификационные

картки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

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

Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 судопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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 и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

53. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

54. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Министерства к заявителям;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 8) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 9) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

55. При предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора, заявителем лично предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства, либо специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

56. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Министерство, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Особенности предоставления государственной услуги являются следующие:
- 1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;
 - 2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;
 - 3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействии в его урегулировании либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдача (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 4) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией;
- 5) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника;
- 6) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже;
- 7) содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. На всем протяжении предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора специалист участвует в составлении документов, необходимых для фиксации действий сторон в ходе разрешения коллективного трудового спора, разъясняет сторонам права, обязанности и ответственность сторон, дает консультации о порядке и сроках рассмотрения спора, производит подборку нормативных правовых актов по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров, знакомит стороны коллективного трудового спора с опытом организации работы по предупреждению и урегулированию коллективных трудовых споров.

60. В связи с тем, что государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, порядок выполнения административных действий (процедур) в многофункциональном центре не предусмотрен.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство заявителем лично, посредством почтовой связи или по электронной почте запроса с прилагаемым к нему документами, указанными в частях 27 и 28 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

62. Ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации запроса заявителя является специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений.

63. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

64. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений, при регистрации запроса проставляет отметку с указанием даты его получения и входящий номер, после чего передает комплект документов Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут на один запрос. Срок рассмотрения комплекта документов Министром, либо лицом его замещающим, – до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерство.

65. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции Министра либо лица, его замещающего, комплект документов направляется в порядке депозитарности специалисту Министерства.

66. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является факт обращения заявителя в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

67. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов специалисту Министерства.

68. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за регистрацию обращений, и наложение резолюции Министром либо лицом, его замещающим.

Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействия в его урегулировании либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных частями 27 и 28 настоящего Административного регламента.

70. Специалист Министерства при поступлении на рассмотрение комплекта документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных частями 27 и 28 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным частью 29 настоящего Административного регламента;
- 3) определяет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относится ли спор к коллективному трудовому спору, проверяет наличие документального подтверждения полномочий сторон коллективного трудового спора на его рассмотрение и разрешение, оценивает возможность предоставления государственной услуги;
- 4) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 55 настоящего Административного регламента;
- 5) принимает решение о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней. 71. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Министерства уведомляет заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день. 72. В случае, если заявитель в течение 2 рабочих дней не предпринял меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней. 73. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передачи специалисту Министерства для последующего направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней. 74. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства принимает решение о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании.

76. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства соответствия либо несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

77. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Министерства решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании, либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдача (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Министерства решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

79. При принятии решения о возможности предоставления государственной услуги специалист Министерства выступает в контакт с заявителем (по телефону, по телекоммуникационным каналам связи, путем выезда в организацию, в которой возник коллективный трудовой спор) с целью:

- 1) выяснения причин возникновения коллективного трудового спора и оснований разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточнения даты начала коллективного трудового спора;
- 2) уточнения соблюдения последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;
- 3) выяснения, на каком этапе находится разрешение коллективного трудового спора;
- 4) информирования заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения и уточнения у заявителя необходимого способа дальнейшего содействия в урегулировании коллективного трудового спора.
- а) разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора;
- а) о недопустимости уклонения от участия в примирительных процедурах;
- б) об установленных законодательством Российской Федерации сроках проведения примирительных процедур и порядке их изменения (продления).

80. При наличии всех признаков коллективного трудового спора специалист Министерства в течение 1 рабочего дня вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее – журнал) следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата регистрации запроса;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора, ее наименование и правовой статус;
- 4) наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- 5) сведения о другой стороне коллективного трудового спора;
- 6) содержание выдвинутых требований;
- 7) дата начала коллективного трудового спора;
- 8) сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединенный работодатель) работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
- 9) сведения о наличии коллективного договора;
- 10) сведения о причинах и предмете неурегулированных разногласий, иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор;

11) этап рассмотрения коллективного трудового спора.

Форма журнала приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

81. После внесения в журнал всех необходимых сведений специалист Министерства оформляет в течение 1 рабочего дня проект уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его совместно с комплектом документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и после регистрации в порядке делопроизводства передается специалисту Министерства.

82. Специалист Министерства информирует заявителя о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора посредством телефонной связи, а также направляет в порядке делопроизводства или выдает заявителю лично уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

83. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом Министерства подписанного Министром либо лицом, его замещающим, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

84. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

85. Результатом исполнения административной процедуры является проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и направление (выдача) заявителю уведомления о проведении его уведомительной регистрации.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

88. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

- 1) рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора;
- 2) примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора;
- 3) в случае разрешения коллективного трудового спора решение примирительной комиссии, принятое сторонами коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, установленные решением;
- 4) при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и/или во временном трудовом арбитраже;
- 5) при уклонении одной из сторон коллективного трудового спора от участия в создании или работе примирительной комиссии другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника не позднее следующего рабочего дня после предъявления указанного требования.
89. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:
 - 1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
 - 2) разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
 - 3) контролирует обязательность участия сторон коллективного трудового спора в работе примирительной комиссии;

4) проверяет соблюдение сторонами коллективного трудового спора сроков и порядка создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, оформление решений, принятых примирительной комиссией и сроки их исполнения;

5) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией с отражением итогов рассмотрения в протоколе заседания примирительной комиссии;

6) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и в случае его неурегулирования на данном этапе осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

90. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией на локальном уровне социального партнерства – до трех дней, а при рассмотрении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти дней со дня издания соответствующего акта о создании примирительной комиссии.

91. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения примирительной комиссией.

92. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией либо предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае его неурегулирования на данном этапе.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление совместно с представителями сторон коллективного трудового протокола примирительной комиссии о достигнутом согласии или протокола разногласий сторон коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в связи с неурегулированием коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

95. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

- 1) не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссии протокола разногласий стороны коллективного трудового спора обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника. При недостижении согласия сторон коллективного трудового спора оформляется протокол об отказе сторон или одной из сторон от данной примирительной процедуры, и они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;
- 2) при согласии сторон коллективного трудового спора о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны коллективного трудового спора обязаны в срок не более двух рабочих дней согласовать кандидатуру посредника. При необходимости стороны коллективного трудового спора могут обратиться за рекомендацией кандидатуры посредника в Министерство. Если в течение указанного срока стороны коллективного трудового спора не достигли согласия относительно кандидатуры посредника, то они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже.

96. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника определяется соглашением сторон коллективного трудового спора с участием посредника; 4) посредник имеет право запрашивать у сторон коллективного трудового спора и получать от них необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора; 5) при уклонении одной из сторон коллективного трудового спора от переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже не позднее следующего рабочего дня после дня предъявления указанного требования.

96. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

- 1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- 2) разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 3) осуществляет подготовку предложений о кандидатурах посредников и выясняет у кандидатов в посредники готовность их участия в урегулировании коллективного трудового спора;
- 4) представляет сторонам коллективного трудового спора сведения о кандидатурах, рекомендуемых к привлечению в качестве посредников;
- 5) уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из рекомендуемых кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора и фиксирует факт одобрения рекомендуемой кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале;
- 6) проверяет соблюдение сторонами коллективного трудового спора сроков и порядка рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 7) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, которым может выступать:
 - а) принятие сторонами коллективного трудового спора согласованного решения (в письменной форме);
 - б) составление протокола разногласий по завершении рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
 - в) истечение срока, в течение которого стороны коллективного трудового спора должны были достичь соглашения относительно кандидатуры посредника;
 - г) оформление протокола об отказе сторон или одной из сторон коллективного трудового спора от рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника и начале переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже.
- 8) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале и в случае его неурегулирования на данном этапе осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

97. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника на локальном уровне социального партнерства – до трех рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника.

98. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения с участием посредника.

99. Результатом исполнения административной процедуры является направление сторонам коллективного трудового спора рекомендации по кандидатуре посредника, одобрение ими кандидатуры посредника, получение решения о достигнутом соглашении или протокола разногласий сторон коллективного трудового спора.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения представителями сторон коллективного трудового с участием посредника о результатах урегулирования коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в связи с неурегулированием коллективного трудового спора на этапах его рассмотрения примирительной комиссией или с участием посредника.

102. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора:

- 1) применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;
- 2) что при уклонении работодателя (представителя работодателя) от создания временного трудового арбитража или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора временным трудовым арбитражем, считается, что примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора;
- 3) вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания временного трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также с оформлением и выполнением решения временного трудового арбитража;
- 4) что в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка (часть первая и вторая статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации), рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным и его решение имеет для сторон обязательную силу независимо от наличия соглашения сторон по данному вопросу.
103. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже осуществляет следующие действия:
 - 1) уточняет соблюдение сроков и этапов, предусмотренных законодательством Российской Федерации при проведении примирительных процедур в целях урегулирования коллективного трудового спора;
 - 2) при установлении факта нарушения этапов рассмотрения коллективного трудового спора либо нарушения сроков обращения с целью создания временного трудового арбитража готовит уведомление о невозможности оказания государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже;
 - 3) осуществляет подготовку предложений о кандидатурах трудовых арбитров для включения в состав временного трудового арбитража, для чего связывается с лицами, включенными в ежегодный составленный список трудовых арбитров Камчатского края, и уточняет возможность их участия в работе временного трудового арбитража;
 - 4) участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в срок до 2 рабочих дней (при рассмотрении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства) или 4 рабочих дней (при рассмотрении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства) после заключения сторонами коллективного трудового спора соответствующего соглашения, содержащего условие об обязательном выполнении сторонами решений временного трудового арбитража, в формировании состава временного трудового арбитража, разработке регламента его работы.

ты и полномочий трудовых арбитров, подготовке соответствующего решения о создании временного трудового арбитража;

5) направляет Министру либо лицу, его замещающему, проект предложений о принятии совместного со сторонами коллективного трудового спора решения по утверждению состава временного трудового арбитража и регламента его работы, которые подписываются Министром либо лицом, его замещающим;

6) ставит в известность Министра либо лицо, его замещающее, о необходимости информирования Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;

7) участвует в оформлении решения по существу коллективного трудового спора и передает его сторонам коллективного трудового спора в письменной форме;

8) уточняет у сторон коллективного трудового спора и трудовых арбитров результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;

9) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже и в случае его неурегулирования на данном этапе дает сторонам коллективного трудового спора разъяснения о способах дальнейшего разрешения коллективного трудового спора;

10) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора и трудовым арбитрам на всем протяжении рассмотрения коллективного трудового спора на этапе его урегулирования во временном трудовом арбитраже.

104. Специалист Министерства в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, если стороны коллективного спора не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте, осуществляет подготовку решения Министерства о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте.

На основании подготовленных специалистом предложений о создании в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, временного трудового арбитража, его составе и регламенте, Министр либо лицо, его замещающее, принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения о создании временного трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания временного трудового арбитража.

105. Специалист Министерства в случаях, установленных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, участвует в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;

2) разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение, содержащее условие об обязательном выполнении сторонами коллективного трудового спора решений временного трудового арбитража, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

3) участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора;

4) оформляет решение временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передает его сторонам коллективного трудового спора для заключения соглашения.

106. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже на локальном уровне социального партнерства – до трех дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти дней со дня создания временного трудового арбитража.

107. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения во временном трудовом арбитраже.

108. Результатом исполнения административной процедуры является участие специалиста Министерства в создании временного трудового арбитража, утверждение совместно со сторонами коллективного трудового спора его состава и регламента работы, направление сторонам коллективного трудового спора решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора.

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (представители работодателя) или работодатели (представители работодателей) не выполняют соглашения, достигнутые сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, или не исполняют решение временного трудового арбитража, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку его разрешения.

111. Специалист Министерства информирует стороны коллективного трудового спора:

- 1) о праве работников на разрешение коллективного трудового спора посредством проведения забастовки;
- 2) об условиях и порядке объявления и проведения забастовки;
- 3) о признаках незаконных забастовок;
- 4) об ограничении права на забастовку;
- 5) о гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки;
- 6) об ответственности за незаконные забастовки, уклонение от участия в примирительных процедурах, неисполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, невыполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража;
- 7) об обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

112. Специалист Министерства осуществляет подготовку разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора на данном этапе его разрешения, оформляет их в письменном виде и после подписания Министром либо лицом, его замещающим, выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

113. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

114. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

115. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений о способах дальнейшего разрешения коллективного трудового спора.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внесение соответствующей записи в журнал.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

117. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления и изложение сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

118. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства специалисту Министерства для рассмотрения.

119. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

120. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

121. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в порядке, предусмотренном частью 82 настоящего Административного регламента, исправленного взамен ранее выданного уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

122. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота Министерства.

4. Формы контроля 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 за принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) в пределах действий, находящихся в их компетенции.

123. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

125. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

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

126. 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 Министерства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый (раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами (специалистами) Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

127. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром либо лицом, его замещающим.

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 Министру либо лицу, его замещающему, для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

128. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

129. Специалисты 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.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

131. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист Министерства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (специалиста Министерства), 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 гражданского служащего (специалиста Министерства);

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 гражданского служащего (специалиста Министерства). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на 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, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

136. 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.

137. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 136 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен за-

конодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

139. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 141 настоящего Административного регламента.

140. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ;

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

141. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 143 и пункте 2 части 144 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

142. 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.

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

1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданин, направившему жалобу, сообщает 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 подпадают прочтению.

144. 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее 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.

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

147. 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 обжалуются;

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 подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

149. 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.

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр либо лицо, его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

153. 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденном Постановлением Правительства Камчатского края от 20.12.2015 № 2-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

155. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

156. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

ОБРАЗЕЦ

Министру социального развития и труда Камчатского края

(фамилия, инициалы)

ЗАПРОС
на предоставление государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

(именование, должность или правовой статус заявителя)

(наименование организации и ее организационно-правовая форма)

Прошу Министерство социального развития и труда Камчатского края провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора между _____ (наименование сторон)

- по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашения;

- в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (указать нужно),

а также оказать содействие по урегулированию коллективного трудового спора в виде _____

(указывается необходимый заявителю вид содействия в урегулировании коллективного трудового спора)

_____ в (на) _____ (число, месяц, год) (наименование организации)

возник коллективный трудовой спор между _____ (наименование субъектов спорных отношений)

предметом которого являются следующие требования: _____

(перечень требований, составляющих предмет коллективного трудового спора)

Этап рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника, во временном трудовом арбитраже)

Краткая характеристика коллективного трудового спора _____ (информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора)

Сведения о наличии коллективного договора _____

Почтовый адрес заявителя (адрес электронной почты), контактные номера телефонов заявителя _____

К запросу прилагаются: _____

дата составления запроса _____

Подпись представителя заявителя: _____

дата составления заявления должность (статус согласно полномочиям) подпись, Фамилия, Имя, Отчество _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

оформляется на бланке Министерства социального развития и труда Камчатского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Министерство социального развития и труда Камчатского края, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра социального развития и труда Камчатского края от № _____, провело уведомительную регистрацию коллективного трудового спора

(краткое описание коллективного трудового спора) _____

Коллективный трудовой спор в/на _____ (наименовании организации) зарегистрирован _____ 20 ____ года за № _____ (дата регистрации)

Министр, либо лицо, его замещающее _____ (подпись) _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

оформляется на бланке Министерства социального развития и труда Камчатского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора и содействие в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра социального развития и труда Камчатского края от № _____, в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от « ____ » 20 ____ года отказано по следующим основаниям (нужно указать):

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

2) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;

5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;

6) коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:

коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организации, финансируемым из федерального бюджета;

коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки.

Министр, либо лицо, его замещающее _____ (подпись) _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

№ п/п _____ Дата _____ регистрационный номер _____

ФИО представителя стороны коллективного трудового спора, ее наименование и правовой статус _____

Наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты _____

Сведения о другой стороне коллективного трудового спора _____

Содержание выданных требований _____

Дата начала коллективного трудового спора _____

Сведения о результатах рассмотрения представлений работодателя (обжалований работников (их представителей), профессиональных объединений) _____

1 2 3 4 5 6 7 8

Сведения о наличии коллективного договора	Сведения о причинах и предельно допустимых размерах неурегулированных различий, иной информации, характеризующей коллективный трудовой спор	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Дата регистрации коллективного трудового спора или отказа в предоставлении государственной услуги	Сведения о предопределенных по урегулированию коллективного трудового спора, по какому из способов создания трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения
9	10	11	12	13	14

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1532-п

г. Петропавловск-Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными, государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнителными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными, государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

2. Признать утратившим силу:

1) Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 691-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.10.2017 № 1155-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 691-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
социального развития и труда Камчатского края
А.С. Федорова*

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2020 № 1532-п

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее-Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Камчатского края на основании Закона Камчатского края от 01 апреля 2014 № 419 «О надежных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане с учетом ограничений установленных статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству (далее-должностные лица, органы опеки и попечительства), должностными лицами Министерства по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах.

5. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud> (далее - официальный сайт Министерства);

2) на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –официальный сайт органа опеки и попечительства);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

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

3) об адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, электронной почты органов опеки и попечительства;

4) извлечения из текста Административного регламента;

5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие вопросы информационной безопасности, и требования по защите персональных данных;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителей в Министерство, органы опеки и попечительства;

2) посредством ответов на письменные обращения заявителей;

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в помещениях органов опеки и попечительства;

5) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях обще-

го пользования, в том числе на официальном сайте Министерства, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на ЕПГУ/РПГУ;

6) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный адрес органа опеки и попечительства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

9. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

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

11. При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть передерасован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

2) о перечне категорий лиц, 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 на официальном сайте Министерства, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на ЕПГУ/РПГУ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты органов опеки и попечительства;

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

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях;

4) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимые для получения государственной услуги.

14. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

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

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан в орган опеки и попечительства.

15. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. В любое время с момента подачи заявления и документов заявитель, его представитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае.

19. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета населения.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание правового акта органом опеки и попечительства о выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами, совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – подопечный) подопечным;

2) издание правового акта органом опеки и попечительства об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами подопечного.

Срок предоставления государственной услуги

22. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства не позднее чем через 15 дней со дня регистрации заявления и документов, установленных частями 25-26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства и официальных сайтах органов опеки и попечительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами подопечного, заявитель подает в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление на разрешение на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами подопечного (в свободной форме, с указанием обстоятельств способствующих необходимости совершения сделок с имуществом и распоряжения доходами подопечного);

б) реквизиты банковского счета, при изменении номера банковского счета, договор банковского счета (вклада, депозита) открытого в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств при сделке с имуществом подопечного.

25. Дополнительно к документам, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, для выдачи разрешения на совершение сделок с движимым имуществом подопечного предоставляются:

1) правоустанавливающие документы на движимое имущество (свидетельство о праве собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, договор аренды);

2) Дополнительно к документам, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом подопечного (или его доли) предоставляются:

1) имеющиеся в наличии документы, подтверждающие совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного;

2) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, договор аренды, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

3) согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

4) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проекты (предварительных) договоров на отчуждаемое и приобретаемое жилье помещения с указанием стоимости и площади жилого помещения либо нотариально удостоверенное обязательство опекуна приобрести в собственность подопечного жилое помещение, аналогичное отчуждаемому);

5) государственный жилищный сертификат в случае, если указанный сертификат используется с целью приобретения жилищного помещения;

6) документ о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию в случае отсутствия указанных данных в договоре долевого участия в строительстве (при перемени места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости);

7) копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (при перемени места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости).

27. Дополнительно к документам, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на распоряжение доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом предоставляются:

1) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах кредитных организаций или справка о доходах, выданная уполномоченными органами;

2) при получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается свидетельство о праве на наследство.

28. В случае открытия опекуном в кредитной организации отдельного номинального счета для зачисления доходов подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства), денежные средства расходуются в интересах подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

29. Заявитель, при подаче заявления на получение государственной услуги должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

30. Документы, предоставленные заявителем должны удовлетворять следующим требованиям:

а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

б) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

31. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

32. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

33. Предоставление заявителем, документов, необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональными данными в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) копию поквартирной карточки с места жительства заявителя;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество).

Документы, указанные в данном пункте заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

36. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем, для предоставления государственной услуги является:

1) предоставление документов, не отвечающим требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 25 – 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанным в части 2 настоящего Административного регламента;

2) непредоставление заявителем документов, предусмотренных частями 23-26 настоящего Административного регламента.

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

40. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных при личном обращении в орган опеки и попечительства, осуществляется в день обращения гражданина в орган опеки и попечительства.

44. Прием и регистрация заявления, полученного органом опеки и попечительства в форме электронного документа, поданного гражданином через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления в орган опеки и попечительства.

45. Прием и регистрация заявления с приложением документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, поступивших по почте осуществляется в день их поступления в орган опеки и попечительства. В этом случае день обращения гражданина считается датой, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

46. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства ответственным за осуществление переданных полномочий Камчатского края по опеке и попечительству.

В случае поступления заявления в орган опеки и попечительства в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

47. При личном обращении гражданина в орган опеки и попечительства должностное лицо выдает гражданину расписку-уведомление о регистрации заявления и документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента.

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

В случае направления гражданином заявления с приложением документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо направляет расписку-уведомление о регистрации заявления на адрес, указанный

в заявлении, или с использованием электронной почты по выбору гражданина.

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

49. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены органы опеки и попечительства посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

50. Инвалидам, имеющим стойкие расстройств зрения, и самостоятельно передвижения обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположены органы опеки и попечительства

51. Входы в здания, в которых размещаются органы опеки и попечительства, и выходы из них оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

52. Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение органов опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием их наименования, режима работы и графика приема.

53. На территориях, на которых расположены органы опеки и попечительства, 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.

54. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

55. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

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

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

59. На информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства на официальном сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта, электронной почты органы опеки и попечительства;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.
60. В органах опеки и попечительства обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
61. В органах опеки и попечительства 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.
62. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
63. На территориях, прилегающих к местам расположения органов опеки и попечительства, 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 заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

65. Показателями доступности и качества 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;
 - 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
 - 6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
 - 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).
 - 8) достоверность предоставляемой информации;
 - 9) полнота информирования;
 - 10) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
 - 11) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;
 - 12) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) издание органом опеки и попечительства правового акта о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного (с указанием причины отказа и издании правового акта о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного);
- 4) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с документами, указанными в частях 23–26 настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо органа опеки и попечительства (далее – должностное лицо) устанавливает:

- 1) предмет обращения;
 - 2) личность заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
 - 3) наличие всех документов, указанных в частях 23–26 настоящего Административного регламента;
 - 4) соответствие документов требованиям, указанным в части 29 настоящего Административного регламента.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.
69. При отсутствии необходимых документов, должностное лицо при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, исходя из перечня, указанного в частях 23–26 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;
70. Должностное лицо при личном обращении заявителя изготавливает копии представленных документов либо списывает представленные гражданином копии и оригиналы документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;
71. При наличии полного комплекта документов, указанных в частях 23–26 настоящего Административного регламента, должностное лицо в день поступления документов регистрирует заявление.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;
72. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.
- При поступлении заявления и документов по почте, расписка направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.
73. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов, заявителю в день поступления документов в электронной форме направляется приглашение на прием с оригиналами документов.
74. Результат административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) регистрация заявления;
 - 2) возврат документов заявителю с указанием перечня недостающих документов.
- Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги, а также подготовка и направление запросов о получении дополнительных сведений о заявителе, выразившем желание стать опекуном (попечителем)

75. В целях получения сведений о личности заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета населения медицинских организаций.

76. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить правомерность и необходимость использования имущества и доходов подопечного.

77. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в частях 23–26 настоящего Административного регламента, сведения должны быть получены органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органах регистрационного учета населения.

78. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в частях 23–26 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

79. Результатом административной процедуры является поступление из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в орган опеки и попечительства сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Издание правового акта о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или изданию правового акта о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных частями 23–26, настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо рассматривает поступившие документы и сведения, определяя наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. При принятии решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, должностное лицо готовит проект правового акта органа опеки и попечительства о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

83. При принятии решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, должностное лицо готовит проект правового акта органа опеки и попечительства об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

84. Правовой акт о выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным лицом органа опеки и попечительства.

Один экземпляр правового акта подшивается в личное дело подопечного и хранится в органе опеки и попечительства, второй – направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

85. Правовой акт органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным лицом органа опеки и попечительства.

Один экземпляр правового акта подшивается в личное дело подопечного и хранится в органе опеки и попечительства, второй – направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

86. Вместе с правовым актом органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного, орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

86. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи, ЕПГУ/РПГУ либо непосредственно при личном обращении, заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

87. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частями 42, 43 и 44 настоящего Административного регламента.

88. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и ошибок, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

89. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

90. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо мотивированного уведомления об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и ошибок.

91. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота органа опеки и попечительства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляются руководителем структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, а также руководителем органа опеки и попечительства.

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

93. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Министерства проводят проверку полноты и качества предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства.

94. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

Периодичность проведения плановых проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается приказом Министерства.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению граждан.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

97. Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

При предоставлении гражданином государственной услуги должностное лицо обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему государственную услугу

гу в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

99. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предмет жалобы

100. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправное решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган опеки и попечительства – на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги;
- в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства;
- в Правительство Камчатского края – на решение и (или) действия (бездействие) Министра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителей;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителей.
- Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным на ее рассмотрение органом и регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

104. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, уполномоченного на ее рассмотрение (далее – официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы), ЕПГУ/РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 103 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

106. В органе опеки и попечительства и Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
 - 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.
107. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги рассматриваются руководителем органа опеки и попечительства или должностным лицом органа опеки и попечительства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.
- Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства рассматриваются должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства рассматриваются должностным лицом Правительства Камчатского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб, 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, КГКУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

108. В случае, если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, в Министерство, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган опеки и попечительства, Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

109. Орган опеки и попечительства, Министерство обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием официального сайта органа опеки и попечительства и официального сайта Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

111. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства 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 ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

112. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом опеки и попечительства 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 и нормативными правовыми актами Камчатского края;

Наименование направления целевой статьи	Петропавловск-Камчатский городской округ	Елизовский муниципальный район	Усть-Камчатский муниципальный район	Усть-Большерецкий муниципальный район	Собольевский муниципальный район	Мильковский муниципальный район	Быстринский муниципальный район	Алуэтинский муниципальный район	Вилочинский городской округ	Городской округ «Поселок Пана-Ла»	Олоторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Расходы, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований									38 428						38 428
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом													544		544
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты				155				59			19	360			593
Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах					429				1 045			1 103			2 577
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием				2 243											2 243
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования		65 772													65 772
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	86	58													144
Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»	109 162														109 162
Создание модельных муниципальных библиотек	58														58
Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	12 489														12 489
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния			486	521	247	139	29		382	35	169	45	27		2 080
Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»	621														621
Всего:	502 427	214 813	108 770	24 148	8 512	69 157	9 460	10 110	75 028	36 640	29 992	21 692	24 615	22 779	1 158 142

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 21 - 751

г. Петропавловск-Камчатский «29» октября 2020 года

О внесении изменений в приложение 2. приказа Министерства здравоохранения Камчатского края от 23.05.2018 № 280 «Об организации обеспечения льготным зубопротезированием отдельных категорий граждан, являющихся жителями Камчатского края»

На основании повторного экспертного заключения Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 15.10.2020 № 41/02/3/786 в связи с изменением законодательства, затрагивающего регулирование вопросов предоставления медицинской помощи, в целях упорядочения нормативной базы в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приложение 2. к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 23.05.2018 № 280 «Об организации обеспечения льготным зубопротезированием отдельных категорий граждан, являющихся жителями Камчатского края» следующее изменение:
 - приложение 2. к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 23.05.2018 № 280 «Об организации обеспечения льготным зубопротезированием отдельных категорий граждан, являющихся жителями Камчатского края» изложить в редакции согласно приложению.
 - Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*ВрИО Министра
А. В. Кузьмин*

Приложение 2 к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края № 21-751 от «29» октября 2020

«Приложение 2 к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 23 мая 2018 № 280»

Порядок обеспечения льготным зубопротезированием отдельных категорий граждан, являющихся жителями Камчатского края

Настоящий Порядок устанавливает правила обеспечения льготным зубопротезированием отдельных категорий граждан, являющихся жителями Камчатского края, (далее – граждане) в части приема заявлений, постановку на учет, выдачу талонов и предо-

ставление информации об организации медицинской помощи по льготному зубопротезированию в рамках государственной программы Камчатского края «Развитие здравоохранения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 524-П, государственной программы Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае» утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 546-П (далее – льготное зубопротезирование).

- Льготное зубопротезирование осуществляется в государственных учреждениях здравоохранения (далее – учреждения здравоохранения) по месту жительства граждан, в соответствии с утвержденным Перечнем государственных бюджетных учреждений здравоохранения Камчатского края, предоставляющих льготное зубопротезирование (приложение 4).
- Для получения льготного зубопротезирования гражданином (или законным представителем) подается письменное заявление на имя руководителя учреждения здравоохранения.
- При подаче заявления для получения льготного зубопротезирования предоставляются оригиналы и копии следующих документов:
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации (копии страниц №№ 2-5) или документа, удостоверяющего личность гражданина;
 - копия документа, подтверждающего отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в приложении 1;
 - копия Протокола решения врачебной комиссии о наличии медицинских показаний для осуществления бесплатного зубопротезирования во внеочередном порядке (для граждан, нуждающихся в бесплатном зубопротезировании во внеочередном порядке);
 - Прием заявления на льготное зубопротезирование производится учреждением здравоохранения при наличии полного пакета документов.
- Предоставление зубопротезирования оформляется регистрацией в журнале учета льготных категорий граждан учреждений здравоохранения Камчатского края с выдачей талона с регистрационным номером.
- Право на льготное зубопротезирование предоставляется гражданам, один раз в четыре года.
- Контроль за установленной периодичностью предоставления осуществляют учреждения здравоохранения.
- Учреждения здравоохранения, оказывающие льготное зубопротезирование, проводят предварительный осмотр граждан врачом стоматологом для подтверждения необходимости зубопротезирования.
- Санация полости рта для подготовки к зубопротезированию осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования по утвержденным тарифам в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам, проживающим на территории Камчатского края бесплатной медицинской помощи, предоставляется гражданам.
- По желанию гражданина медицинские услуги по подготовке к зубопротезированию, не предусмотренные Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам, проживающим на территории Камчатского края бесплатной медицинской помощи, предоставляются за счет личных средств гражданина.
- После регистрации заявления, и подтверждения врачом стоматологом необходимости зубопротезирования услуги по льготному зубопротезированию оказываются строго в порядке очередности (образаемости) пациентов при 100% санации полости рта.
- Вызов граждан для проведения бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов осуществляется учреждением здравоохранения в порядке очередности, на основании списков граждан, путем письменного приглашения, направленного по адресу регистрации гражданина через почту России.
- Срок изготовления зубных протезов не должен превышать 30 дней.

14. Срок гарантии предоставляемой медицинской услуги со дня изготовления 1 год. 15. Ремонт или замена зубных протезов в период гарантийного срока производится медицинским учреждением Камчатского края – изготовителем зубных протезов в случае, неадекватного исполнения данных услуг.

16. В случае необходимости ремонта или изготовления новых зубных протезов до истечения гарантийного срока осуществляется по решению врачебной комиссии учреждения здравоохранения:

- по вине пациента - за счет средств пациента;
- по вине медицинского учреждения – за счет средств указанного медицинского учреждения.

16.1. Срок рассмотрения обращения граждан к врачебной комиссии не может превышать 15 минут. Срок созыва врачебной комиссии после обращения граждан не может превышать 7 дней.

16.2. Основанием для созыва врачебной комиссии является оценка качества, обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий в связи с обращением гражданина о необходимости ремонта или замены зубного протеза в период гарантийного срока.

16.3. Состав врачебной комиссии утверждается приказом учреждения здравоохранения. Председателем врачебной комиссии назначается руководитель учреждения здравоохранения. В состав врачебной комиссии включается заведующий структурным подразделением и врачи-специалисты из числа работников учреждения здравоохранения (на основании главы III. «Порядок создания и деятельности врачебной комиссии» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 502н от 05.05.2012 г. «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии»).

16.4. Основанием для принятия решения о зубопротезировании во внеочередном порядке является Протокол решения врачебной комиссии.

17. Для получения информации по льготному зубопротезированию граждане обращаются в учреждения здравоохранения:

- лично;
- в письменном виде (почтовым отправлением);
- в форме электронного документа;
- по телефону;

17.1. Время информирования по телефону не может превышать 7 минут, при личном обращении – 15 минут.

17.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления информации при обращении граждан в учреждение здравоохранения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

17.3. При информировании по письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

18. Срок рассмотрения и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов в день подачи заявления, осуществляется специалистом учреждения здравоохранения и не может превышать 15 минут.

19. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление льготного зубопротезирования является поступление заявления в приложение не полного пакета документов, указанных в п. 3. приложения 2, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

20. Основания для отказа в льготном зубопротезировании, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовым адресе для направления обращений, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов и номерах телефонов для справок содержится в приложении 4.

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – ООО «Альтер».

Основание проведения аукциона – Постановление судебного пристава-исполнителя Межрайонного ОСП по ИОИП УФССП России по Камчатскому краю и Чукотскому АО о передаче арестованного имущества на торги от 29.10.2020 г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 17 ноября 2020 г. в 01:00 по московскому времени.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 декабря 2020 г. в 07:00 по московскому времени.

Заявки подаются через электронную площадку в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru и на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru>.

Рассмотрение заявок состоится - 14 декабря 2020 г. в 06:00 по московскому времени.

Торги проводятся в форме электронного аукциона на электронной торговой площадке, находящейся в сети интернет по адресу <https://www.rts-tender.ru>.

Дата проведения аукциона – 15 декабря 2020 г. в 01:00 по московскому времени.

Наименование, состав и характеристика имущества, выставленного на аукцион: – Здание, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:05-0101001-1061, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 345,60 кв. м., вид права: собственность, ограничение (обременение) права: ипотека, и земельный участок, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:05-0101001-276, назначение объекта: для эксплуатации производственного здания, площадь объекта: 552,00 кв. м., вид права: собственность, ограничение (обременение) права: ипотека, адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Геофизическая, д. 15в.

Информация о зарегистрированных лицах отсутствует.

Начальная цена продажи – 7 600 025,00 (семь миллионов шестьсот тысяч двадцать пять рублей 00 копеек).

Шаг аукциона – 50 000,00 (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Задаток – 300 000,00 (триста тысяч рублей 00 копеек).

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания приема заявок по реквизитам Продавца:

Получатель: УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае); л/с 05381A23450;

ИНН 4101133149; КПП 410101001;

р/с 40302810400001000001;

банк: Отделение Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский; БИК043002001

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже здания и земельного участка по адресу: г. Елизово, ул. Геофизическая, д. 15в.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются в соответствии с законодательством РФ. Получить дополнительную информацию о торгах и о правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, можно на официальном сайте www.torgi.gov.ru, на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru>, в ТУ Росимущества в Камчатском крае по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел. 8(4152) 42-42-49; по рабочим дням с 09.00 до 16.00 часов (пятница с 9.00 до 13.00 часов), а также путем направления запроса на электронную почту продавца, либо через личный кабинет на электронной площадке «РТС-Тендер».

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Тодершуну В.Г.

Основание проведения аукциона – Постановление судебного пристава-исполнителя Карагинского и Пенжинского РОСП УФССП России по Камчатскому краю и Чукотскому АО о передаче арестованного имущества на торги от 31.08.2020 г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 17 ноября 2020 г. в 01:00 по московскому времени.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 декабря 2020 г. в 07:00 по московскому времени.

Заявки подаются через электронную площадку в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru и на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru>.

Рассмотрение заявок состоится - 14 декабря 2020 г. в 06:00 по московскому времени.

Торги проводятся в форме электронного аукциона на электронной торговой площадке, находящейся в сети интернет по адресу <https://www.rts-tender.ru>.

Дата проведения аукциона – 15 декабря 2020 г. в 01:00 по московскому времени.

Наименование, состав и характеристика имущества, выставленного на аукцион: – Квартира, кадастровый (или условный) номер объекта: 82:02:000008:478, назначение объекта: жилое помещение, площадь объекта: 70,70 кв. м., вид права: собственность, ограничение (обременение) права: ипотека, адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Лукашевского, д. 69, кв. 48.

По данной квартире имеется задолженность в фонд капитального ремонта многоквартирных домов Камчатского края, которая составляет на 18.10.2020г. – 25 699 руб. 95 коп.

Согласно поквартирной карточки, зарегистрированные в квартире лица отсутствуют.

Начальная цена продажи – 600 000,00 (шестьсот тысяч рублей 00 копеек).

Шаг аукциона – 10 000,00 (десять тысяч рублей 00 копеек).

Задаток – 25 000,00 (двадцать пять тысяч рублей 00 копеек).

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания приема заявок по реквизитам Продавца:

Получатель: УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае); л/с 05381A23450;

ИНН 4101133149; КПП 410101001;

р/с 40302810400001000001;

банк: Отделение Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский; БИК043002001

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже квартиры по адресу: п. Оссора, ул. Лукашевского, д. 69, кв. 48.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются в соответствии с законодательством РФ. Получить дополнительную информацию о торгах и о правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, можно на официальном сайте www.torgi.gov.ru, на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru>, в ТУ Росимущества в Камчатском крае по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел. 8(4152) 42-42-49; по рабочим дням с 09.00 до 16.00 часов (пятница с 9.00 до 13.00 часов), а также путем направления запроса на электронную почту продавца, либо через личный кабинет на электронной площадке «РТС-Тендер».

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Юмаеву И.Ф.

Основание проведения аукциона – Постановление судебного пристава-исполнителя Петропавловск-Камчатского ГОСП №3 УФССП России по Камчатскому краю и Чукотскому АО о передаче арестованного имущества на торги от 22.10.2020 г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 17 ноября 2020 г. в 01:00 по московскому времени.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 декабря 2020 г. в 07:00 по московскому времени.

Заявки подаются через электронную площадку в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru и на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru>.

Рассмотрение заявок состоится - 14 декабря 2020 г. в 06:00 по московскому времени.

Торги проводятся в форме электронного аукциона на электронной торговой площадке, находящейся в сети интернет по адресу <https://www.rts-tender.ru>.

Дата проведения аукциона – 15 декабря 2020 г. в 01:00 по московскому времени.

Наименование, состав и характеристика имущества, выставленного на аукцион: – Здание, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:01:0010117-9841, назначение объекта: жилое, площадь объекта: 44,00 кв. м., вид права: собственность, ограничение (обременение) права: ипотека в силу закона, и земельный участок, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:01:0010117-518, назначение объекта: индивидуальная жилая застройка, площадь объекта: 400,00 кв. м., вид права: собственность, ограничение (обременение) права: ипотека в силу закона, адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Байкальская, д. 23.

Информация о зарегистрированных лицах отсутствует.

Начальная цена продажи – 1 088 000,00 (один миллион восемьдесят восемь тысяч рублей 00 копеек).

Шаг аукциона – 30 000,00 (тридцать тысяч рублей 00 копеек).

Задаток – 50 000,00 (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания приема заявок по реквизитам Продавца:

Получатель: УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае); л/с 05381A23450;

ИНН 4101133149; КПП 410101001;

р/с 40302810400001000001;

банк: Отделение Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский; БИК043002001

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже дома и земельного участка по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Байкальская, 23.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются в соответствии с законодательством РФ. Получить дополнительную информацию о торгах и о правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, можно на официальном сайте www.torgi.gov.ru, на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru>, в ТУ Росимущества в Камчатском крае по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел. 8(4152) 42-42-49; по рабочим дням с 09.00 до 16.00 часов (пятница с 09.00 до 13.00 часов), а также путем направления запроса на электронную почту продавца, либо через личный кабинет на электронной площадке «РТС-Тендер».



Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215)
Редактор – О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12, эл. почта: pressa41@mail.ru
www.pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 6 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 16.11.2020 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Газеты в формате .PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru