ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | **№ 157 (6040) 16 августа 2022 г.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

14.07.2022 № 371-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 04.05.2021 № 169-П «Об утверждении Типового положения об общественном совете в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 04.05.2021 № 169-П «Об утверждении Типового положения об общественном совете в Камчатском крае» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об общественном совете в Камчатском крае»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 12.02.2021 № 19 «Об общественных советах в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение об общественном совете в Камчатском крае согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 14.07.2022 № 371-П
«Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 04.05.2021 № 169-П

Положение об общественном совете в Камчатском крае

1. Настоящее положение об общественном совете в Камчатском крае (далее – Положение) определяет порядок деятельности общественных советов в Камчатском крае (далее – Совет).

2. Совет является постоянно действующим коллегиальным экспертно-аналитическим, консультативно совещательным органом, образуемым в целях обеспечения эффективной коммуникации институтов гражданского общества и исполнительных органов Камчатского края по актуальным вопросам развития Камчатского края, содействия учету прав и законных интересов общественных объединений, правозащитных, религиозных и иных организаций при общественной оценке деятельности исполнительных органов Камчатского края.

3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Положением.

4. Совет формируется на основе гласности, добровольного и безвозмездного участия в его деятельности граждан, в том числе, выдвинутых общественными объединениями, некоммерческими неправительственными организациями, зарегистрированными в установленном федеральным законодательством порядке и осуществляющими деятельность на территории Камчатского края.

5. Основными задачами Совета являются:

1) выдвижение и обсуждение общественных инициатив, связанных с выявлением и решением наиболее актуальных социально значимых проблем в сферах, являющихся предметом деятельности Совета;

2) общественная экспертиза наиболее актуальных решений, принимаемых исполнительными органами Камчатского края в сферах, являющихся предметом деятельности Совета;

3) осуществление общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, государственных и муниципальных организаций в составе общественных наблюдательных комиссий, общественных инспекций, групп общественного контроля, а также иных организационных структур общественного контроля, созданных субъектами общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

4) внесение предложений по созданию резерва отраслевых специалистов для развития кадрового потенциала исполнительных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, Законодательного Собрания Камчатского края;

5) участие в информировании граждан о деятельности исполнительных органов Камчатского края в сферах, являющихся предметом деятельности Совета;

6) внешнее экспертное сопровождение реализации региональных проектов в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 03.08.2021 № 340-П «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края».

6. Основными функциями Совета в сферах его деятельности являются:

1) сбор, обобщение и анализ предложений по решению наиболее актуальных социально значимых проблем, поступающих от институтов гражданского общества и граждан;

2) принятие решений рекомендательного характера;

3) подготовка предложений по совершенствованию законодательства Камчатского края;

4) взаимодействие с Законодательным Собранием Камчатского края, исполнительными органами Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае;

5) иные функции в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 03.08.2021 № 340-П «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края».

7. Совет для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) привлекать граждан, представителей заинтересованных общественных, научных и других организаций, независимых экспертов (не вошедших в состав Совета) к обсуждению вопросов, являющихся предметом деятельности Совета;

2) запрашивать и получать от государственных органов материалы и информацию, необходимые для работы Совета, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения Губернатору Камчатского края по совершенствованию деятельности Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края;

4) образовывать рабочие группы для подготовки и решения вопросов, отнесенных к сферам деятельности Совета;

5) приглашать должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, исполнительных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, представителей общественных, научных и других организаций, иных лиц на заседания Совета;

6) направлять своих представителей для работы в структурах общественного контроля, указанных в пункте 3 части 5 настоящего Положения;

7) направлять в установленном порядке запросы и обращения по вопросам в сферах, являющихся предметом деятельности Совета.

8. Основной формой деятельности Совета являются очные заседания, также члены Совета могут участвовать в заседаниях посредством аудио-видеосвязи и не вправе выдать другому члену Совета доверенность на участие в заседании.

Заседания в форме заочного голосования (опросным путем) проводятся при решении вопросов, не касающихся взаимодействия с исполнительными органами Камчатского края, в том числе в целях исключения члена Совета из его состава.

9. Члены Совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

10. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом заседаний Совета на календарный год. План заседаний Совета принимается на заседании Совета и утверждается председателем Совета.

План работы Совета формируется на основе плана заседаний Совета, основываясь на перечне вопросов, предложенных членами Совета, и утверждается председателем Совета. План работы и план заседаний могут оформляться и утверждаться в форме единого документа.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета считаются правомочными при очном присутствии на них более половины членов действующего состава Совета.

11. Ответственные за рассмотрение вопросов члены Совета не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Совета представляют секретарю Совета информационные и иные материалы. Секретарь Совета за 5 рабочих дней до дня заседания Совета представляет указанные материалы председателю Совета. При необходимости осуществляется доработка материалов.

12. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

13. Решения Совета принимаются большинством голосов от общего числа членов Совета, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые на его заседаниях в форме заключений, предложений, рекомендаций и обращений, носят рекомендательный характер и отражаются в протоколах заседаний, которые подписываются председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

Члены Совета, не согласные с решением Совета, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания Совета.

14. Информация о решениях Совета, принятых на заседаниях Совета, заключения и результаты экспертиз по рассмотренным проектам нормативных правовых актов и иным документам, план заседаний на календарный год, а также ежегодный отчет об итогах деятельности Совета подлежат размещению на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

15. Председатель Совета, а в его отсутствие заместитель председателя Совета:

1) организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;

2) подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;

3) формирует при участии членов Совета и утверждает план заседаний Совета, повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета;

4) контролирует своевременное уведомление членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане заседаний Совета;

5) вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Совета и согласует их;

6) контролирует своевременное направление членам Совета протоколов заседаний и иных документов и материалов;

7) вносит предложения и согласовывает состав информации о деятельности Совета, обязательной для размещения на официальном сайте;

8) взаимодействует с Законодательным Собранием Камчатского края, исполнительными органами Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае по вопросам реализации решений Совета;

9) принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов у членов Совета, в том числе, по досрочному прекращению полномочий члена Совета, являющегося стороной конфликта интересов.

16. Члены Совета имеют право:

1) вносить предложения по формированию повестки заседаний Совета и мероприятий плана работы Совета;

2) возглавлять комиссии и рабочие группы, формируемые Советом;

3) предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета;

4) участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

5) представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Совета путем опроса в срок не позднее 10 рабочих дней с даты направления им материалов;

6) входить в составы аттестационных, конкурсных комиссий и иных коллегиальных и совещательных органов, образованных при исполнительных органах Камчатского края, а также рабочих групп, образованных Общественной палатой Камчатского края;

7) свободно выйти из состава Совета по собственному желанию.

17. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

18. Секретарь Совета:

1) уведомляет членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Совета;

2) готовит и согласует с председателем Совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Совета;

3) ведет, оформляет, согласует с председателем Совета и рассылает членам Совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;

4) готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения для передачи в исполнительный орган Камчатского края, осуществляющий функции по организационному обеспечению деятельности Советов;

5) готовит и согласовывает с председателем Совета состав информации о деятельности Совета для передачи в исполнительный орган Камчатского края, осуществляющий в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края функции по организационно-техническому обеспечению деятельности Советов, для размещения на официальном сайте.

19. Советы вправе проводить совместные заседания двух и более советов. Совместное заседание Советов правомочно, если на нем очно присутствует более половины членов каждого Совета. Председательствует на совместном заседании председатель (а в его отсутствие – заместитель председателя) Совета, по инициативе которого проводится совместное заседание. Решение каждого Совета по повестке совместного заседания принимается в соответствии с частью 13 настоящего Положения.

20. Заседания Совета являются открытыми для представителей средств массовой информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой федеральным законом тайны, а также соблюдения прав граждан и юридических лиц.

21. Ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, Совет представляет в Координационный общественный экспертный совет, образованный постановлением Губернатора Камчатского края, отчет о своей деятельности, а также направляет его в исполнительный орган Камчатского края, осуществляющий функции по организационному обеспечению деятельности Советов, для размещения на официальном сайте.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

14.07.2022 № 372-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Положения об особом противопожарном режиме на территории Камчатского края

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 197 «О пожарной безопасности и противопожарной службе Камчатского края» и в целях повышения пожарной безопасности при ухудшении пожарной обстановки на территории Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особом противопожарном режиме на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований в Камчатском крае определить порядок установления особого противопожарного режима и контроля за его исполнением на территории соответствующего муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 14.07.2022 № 372-П

Положение об особом противопожарном режиме на территории Камчатского края

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 197 «О пожарной безопасности и противопожарной службе Камчатского края» и регулирует правоотношения по установлению особого противопожарного режима на территории Камчатского края.

2. Особый противопожарный режим на территории Камчатского края устанавливается с целью организации выполнения и осуществления мер пожарной безопасности и определения дополнительных требований пожарной безопасности.

3. Решение об установлении на территории Камчатского края особого противопожарного режима принимается Правительством Камчатского края и оформляется постановлением Правительства Камчатского края.

4. Основанием для принятия решения об установлении особого противопожарного режима являются:

1) повышение пожарной опасности в результате наступления неблагоприятных климатических условий;

2) осложнение обстановки с лесными пожарами;

3) стихийные бедствия, повлекшие крупные аварии на потенциально опасных, пожаровзрывоопасных объектах, транспортных магистралях, газовых месторождениях и трубопроводах, ставящие под угрозу жизнь и здоровье населения, требующие немедленных действий по предупреждению или тушению пожаров;

4) получение соответствующего штормового предупреждения;

5) мотивированные предложения руководства Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю (далее – ГУ МЧС России по Камчатскому краю);

6) предложения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камчатского края по дополнительным мерам пожарной безопасности.

5. Особый противопожарный режим может быть установлен на всей территории Камчатского края или ее части в пределах границ двух и более муниципальных образований в Камчатском крае.

6. В постановлении Правительства Камчатского края об установлении особого противопожарного режима должны быть указаны:

1) обстоятельства, послужившие основанием для установления особого противопожарного режима;

2) границы территории Камчатского края, на которой устанавливается особый противопожарный режим;

3) перечень дополнительных мер (требований) пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения особого противопожарного режима;

4) исполнительные органы Камчатского края, ответственные за осуществление мер особого противопожарного режима.

7. На период действия особого противопожарного режима на соответствующей территории могут устанавливаться дополнительные требования пожарной безопасности:

1) принятие дополнительных мер, препятствующих распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и подобные меры);

2) особый режим въезда и ограничение свободного передвижения транспортных средств, а также перемещения граждан в местах пожаров и на прилегающих к ним территориях;

3) обеспечение запасов воды для целей пожаротушения;

4) установка средств звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара;

5) усиление охраны объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения Камчатского края;

6) эвакуация населения из зоны пожара в безопасную зону при необходимости;

7) введение запрета на разведение костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках, на топку печей, кухонных очагов и котельных установок;

8) организация патрулирования населенных пунктов, дачных и садоводческих обществ и прилегающих к ним зон населением и добровольными пожарными;

9) создание условий для привлечения населения к тушению пожаров в населенных пунктах и на приграничных с лесным фондом территориях в рамках реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

10) подготовка для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водовозной и землеройной техники;

11) проведение соответствующей разъяснительной работы с населением о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

8. Дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые на период действия особого противопожарного режима, подлежат обязательному согласованию с ГУ МЧС России по Камчатскому краю.

9. Информация об установлении особого противопожарного режима незамедлительно доводится до сведения населения Камчатского края через средства массовой информации.

10. На период установления особого противопожарного режима ГУ МЧС России по Камчатскому краю совместно с краевым государственным казенным учреждением «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае», обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

1) перевод подразделений Государственной противопожарной службы на усиленный вариант несения службы;

2) введение в боевой расчет резервной техники, доукомплектование боевых расчетов личным составом;

3) передислокация с учетом складывающейся обстановки сил и средств подразделений Государственной противопожарной службы;

4) создание необходимого резерва горюче-смазочных материалов и огнетушащих веществ;

5) проведение соответствующей разъяснительной работы о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара;

6) проведение внеплановых мероприятий по контролю за соблюдением требований пожарной безопасности в населенных пунктах органами государственного пожарного надзора;

7) оповещение органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае об установлении особого противопожарного режима;

8) привлечение противопожарной службы Камчатского края к участию в тушении лесных пожаров.

11. По итогам принятых мер, а также в случае снижения пожарной опасности Правительством Камчатского края принимается решение об отмене особого противопожарного режима и оформляется постановлением Правительства Камчатского края.

12. Контроль за соблюдением особого противопожарного режима на территории Камчатского края осуществляется ГУ МЧС России по Камчатскому краю.

13. Физические и юридические лица обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима, установленного на соответствующей территории.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

14.07.2022 № 373-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 27.07.2010 № 332-П «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Камчатского края до 2030 года»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 27.07.2010 № 332-П «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Камчатского края до 2030 года» следующие изменения:

1) в части 46 слова «3) кадровое обеспечение» заменить словами «2) кадровое обеспечение»;

2) часть 77 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) формирование рынка арендного жилья.»;

3) часть 79 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Предполагается осуществление строительства нового жилья с возведением многоквартирных домов, часть площади жилых помещений (не менее 5 000 кв. метров) которых будет предназначена для формирования рынка арендного жилья в соответствии с соглашениями, заключенными с созданными Российской Федерацией институтами развития и (или) организациями таких институтов развития, имеющими такой статус в соответствии с действующим законодательством.».

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

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.07.2022 № 374-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 11.11.2008 № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 11.11.2008 № 357-П «Об утверждении примерного Положения о системе оплаты труда работников го-

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 выходит два раза в неделю по вторникам и четвергам.

Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя http://kam-kray.ru/oficialnie_vedomosti

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

сударственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Примерное положение о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, при утверждении положений об условиях оплаты труда работников учреждений, руководствоваться Примерным положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, утвержденным настоящим постановлением.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае при разработке Примерных положений о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания в Камчатском крае учитывать Примерное положение о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, утвержденное настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2008 года.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 15.07.2022 № 374-П
«Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 11.11.2008 № 357-П

Примерное положение о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Примерное положение) включает в себя:

1) размеры основных окладов (основных должностных окладов, основных ставок заработной платы) (далее – оклады, основные оклады, должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

2) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных настоящим Примерным положением, а также рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных настоящим Примерным положением, за счет средств краевого бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и критерии их установления;

3) условия оплаты труда руководителей учреждений.

2. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), основные оклады работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики в Камчатском крае (далее – Министерство), занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

3. Утверждение новых условий оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, осуществляется с учетом мнения представительного органа работников.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6. Предельная доля расходов оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству, устанавливается в размере не более 40 процентов.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству, устанавливается приказом Министерства.

7. Фонд оплаты труда работников учреждений (за исключением казенных учреждений) формируется на календарный год исходя из объема ассигнований краевого бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников казенных учреждений формируется на календарный год исходя из объема ассигнований краевого бюджета.

8. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, в том числе обеспечивающих деятельность Министерства (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность), не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Камчатского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Министерства (далее – работники Министерства).

9. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников Министерства определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Министерства на численность работников Министерства в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится Министерством до руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников государственного учреждения, подведомственного Министерству, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственного учреждения, подведомственного Министерству, на численность работников государственного учреждения, подведомственного Министерству, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

В случае изменения в течение финансового года объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Министерства, работников государственного учреждения, подведомственного Министерству, и (или) численности работников Министерства, работников государственного учреждения, подведомственного Министерству, осуществляется перерасчет расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников Министерства и (или) расчетного среднемесячного уровня оплаты работников государственного учреждения, подведомственного Министерству.

10. Положения частей 8 и 9 настоящего Примерного положения не распространяются на государственные учреждения, подведомственные Министерству, имеющие в штатных расписаниях должности работников, в отношении которых актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, по профессиональным квалификационным группам по должностям служащих

11. Рекомендуемые размеры основных окладов работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

Таблица 1

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских и фармацевтических работников	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» 1 квалификационный уровень	3806–4210
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	4673–10812
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	7549–14139
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	10394–11711

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Таблица 2

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	5687–5990
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	5990–6592
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	7950–11230

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Таблица 3

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	4673–7241
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	7241–7820

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Таблица 4

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3806–4938
2.	Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	4213–5990
1	2	3
3.	Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	4938–9968

5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица 5

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	3806–4210
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	4673–7950
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	5687–9259
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	5689–11230

6) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»:

Таблица 6

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	5689–9259

7) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»:

Таблица 7

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Специалист по закупкам	5990

8) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Таблица 8

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности, отнесенные в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	5224–8376

9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»:

Таблица 9

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1.	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня 1 квалификационного уровня	5304–9967

12. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры основных окладов устанавливаются по ПКГ.

13. Работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, могут устанавливаться повышающие коэффициенты к основным окладам:

1) персональный повышающий коэффициент к окладу;

2) повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

3) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

4) повышающий коэффициент к окладу за интенсивность и качество работ;

5) повышающий коэффициент к окладу для работников государственных учреждений, оказывающих стационарную помощь детям-инвалидам, инвалидам, престарелым гражданам, проживающим в подведомственных учреждениях.

14. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению Министерством в пределах средств на оплату труда, утвержденных законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в частях 15–22 настоящего Примерного положения.

15. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый предельный размер повышающего коэффициента – 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

16. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет – устанавливается всем работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания, социальной защиты. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

1) при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,2;

2) при выслуге лет свыше 5 лет – 0,3.

17. Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

18. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

1) при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

2) при наличии первой квалификационной категории – 0,12;

3) при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

19. Повышающий коэффициент к окладу за интенсивность и качество работ может быть установлен работнику за высокое качество выполняемой работы, выполнение поставленных задач с проявлением определенной инициативы. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу за интенсивность и качество работ и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый предельный размер повышающего коэффициента – 0,5.

20. Повышающий коэффициент к окладу для работников государственных учреждений, оказывающих стационарную помощь детям-инвалидам, инвалидам, престарелым гражданам, проживающим в подведомственных учреждениях, устанавливается в размере 0,25 для всех работников указанных учреждений.

Применение повышающего коэффициента к окладу для работников государственных учреждений, оказывающих стационарную помощь инвалидам, престарелым гражданам, проживающим в домах-интернатах, не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

21. С учетом условий труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, по ПКГ по должностям служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Примерного положения.

22. Работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, по ПКГ по должностям служащих выплачиваются премии, предусмотренные разделом 6 настоящего Примерного положения.

23. По должностям служащих, не вошедшим в ПКГ размеры основных окладов, устанавливаются по решению руководителя учреждения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, по профессиональной квалификационной группе профессий рабочих

24. Рекомендуемые размеры основных окладов работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей рабочих к ПКГ по профессиям рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Таблица 1

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3568–3806
2 квалификационный уровень		
2.	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3747–3994

Таблица 2

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	Рекомендуемые размеры основных окладов, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4210–4673
2 квалификационный уровень		
2.	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5164–5687
3 квалификационный уровень		
3.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5990
4 квалификационный уровень		
4.	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1–3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группой, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4206–7241

25. Работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, по ПКГ по профессиям рабочих могут устанавливаться повышающие коэффициенты к основным окладам:

1) персональный повышающий коэффициент к окладу;

2) повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

3) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

4) повышающий коэффициент к окладу для работников государственных учреждений, оказывающих стационарную помощь инвалидам, престарелым гражданам, проживающим в домах-интернатах.

26. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению Министерством в пределах средств на оплату труда, утвержденных законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в частях 27–33 настоящего Примерного положения.

27. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый предельный размер повышающего коэффициента – 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к основному окладу.

28. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях подведомственных Министерству.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

1) при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,2;

2) при выслуге лет свыше 5 лет – 0,3.

29. Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к основному окладу.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к основному окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

30. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый предельный размер повышающего коэффициента к окладу – в пределах 0,2.

31. Повышающий коэффициент к окладу для работников государственных учреждений, оказывающих стационарную помощь инвалидам, престарелым гражданам, проживающим в домах-интернатах, устанавливается в размере 0,25 для всех работников указанных учреждений.

Применение повышающего коэффициента к окладу для работников государственных учреждений, оказывающих стационарную помощь инвалидам, престарелым гражданам, проживающим в домах-интернатах, не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к основному окладу.

32. С учетом условий труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, по ПКГ по профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Примерного положения.

33. Работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, по ПКГ по профессиям рабочих выплачиваются премии, предусмотренные разделом 5 настоящего Примерного положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

34. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады устанавливаются руководителям учреждений в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений, подведомственных Министерству, утвержденным приказом Министерства.

Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Условия и порядок премирования руководителя, а также критерии оценки эффективности его работы устанавливаются приказом Министерства.

35. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Примерного положения.

В случае осуществления руководителем или его заместителями – врачами в пределах рабочего времени по основной должности работы по специальности врача – специалиста ему может быть установлена стимулирующая надбавка за работу по специальности врача – специалиста.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 6 настоящего Примерного положения.

36. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

37. При введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

При введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

38. Оплата труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере, но не ниже минимальных размеров, установленных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

39. В целях, предусмотренных частью 38 настоящего Примерного положения, работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

4) выплаты работникам за особые условия труда, связанные со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения;

5) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

40. Размеры, порядок и условия выплат, указанных в части 39 настоящего Примерного положения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Размер повышения оплаты труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Повышение оплаты труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, реализуется с учетом положений части 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, повышение оплаты труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, не производится.

42. Выплаты компенсационного характера работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, за особые условия труда, связанные со спецификой деятельности учреждений, дифференцируются в зависимости от осуществляемой деятельности работниками:

1) учреждения, структурные подразделения и должности при работе в (на) которых рекомендуется повышение основных окладов (основных должностных окладов), основных ставок заработной платы на 15 процентов:

Таблица 1

№ п/п	Учреждения, структурные подразделения	Должности
1	2	3
1.	Учреждения социальной защиты населения и их структурные подразделения	Должности врачей; среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят; руководителей; специалистов, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений
2.	Учреждения социальной защиты населения	Дезинфекторы

2) учреждения, структурные подразделения и должности, при работе в (на) которых рекомендуется повышение основных окладов (основных должностных окладов), основных ставок заработной платы на 20 процентов:

Таблица 2

№ п/п	Учреждения, структурные подразделения	Должности
1	2	3
1.	Учреждения социальной защиты населения и их структурные подразделения осуществляющих социальную адаптацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений

3) учреждения, структурные подразделения и должности, при работе в (на) которых рекомендуется повышение основных окладов (основных должностных окладов), основных ставок заработной платы на 25 процентов:

Таблица 3

№ п/п	Учреждения, структурные подразделения	Должности
1	2	3
1.	Психоневрологические дома-интернаты, дома-интернаты для детей с дефектами умственного развития, дома-интернаты для детей с дефектами физического развития и, специальные дома для престарелых и инвалидов,	Должности врачей; среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных в указанных учреждениях, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят; руководителей, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.	Комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан	Должности персонала, непосредственно работающего с контингентом
3.	Отделения (палаты) для лежащих больных домов-интернатов	Должности персонала, непосредственно обслуживающих лежащих больных

4) по результатам оценки условий труда, основные оклады в целях выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и (или) особыми условиями труда, связанной со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения, могут быть повышены до 30 процентов, с учетом положений пунктов 1–3 настоящей части.

43. Доплата за работу с воспитанниками с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) устанавливается в размере от 5 до 15 процентов основного оклада по различным должностям служащих.

44. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и (или) особыми условиями труда, связанными со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения, устанавливаются работодателем с учетом требований частей 38–43 настоящего Примерного положения и мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

45. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

46. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемый размер доплаты – 50 процентов части основного оклада за час работы работника.

Расчет части основного оклада за час работы определяется путем деления основного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

47. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, государственных учреждений, подведомственных Министерству, работавшим в выходные или нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

48. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

49. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

1) районные коэффициенты;

2) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

50. По ПКГ по должностям служащих второго, третьего и четвертого уровней, работающим в сельской местности и в рабочих поселках, основные оклады устанавливаются на 25 процентов выше по сравнению с основными окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

51. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края», устанавливаются следующие премии:

1) премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год)[1]

2) премия за образцовое качество выполняемых работ;

3) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

4) премия за интенсивность и высокие результаты работы;

5) премия за многолетний и добросовестный труд.

52. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

1) заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

2) руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

3) остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

53. Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом по учреждению.

54. Премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда.

Премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может определяться как в процентах к основному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не ограничена.

55. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно при:

1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении особым знаком отличия – медалью «Золотая Звезда», знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

2) награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

56. Премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к основному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

57. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

1) интенсивность и напряженность работы;

2) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

3) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

4) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

58. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к основному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

59. Премия за многолетний и добросовестный труд выплачивается единовременно при выходе работника на пенсию.

Рекомендуемый размер премии не должен превышать при наличии стажа работы, дающего право на получение премии за многолетний и добросовестный труд:

1) для руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров – не менее 15 лет – 1 должностной оклад (ставку заработной платы), не менее 20 лет – 2 должностных окладов (ставок заработной платы);

2) для иных работников – не менее 15 лет – 3,1 основного оклада (ставки заработной платы), не менее 20 лет – 4,7 основного оклада (ставок заработной платы).

60. В стаж работы, дающий работнику право на получение премии за многолетний и добросовестный труд, засчитываются периоды трудовой деятельности в государственных учреждениях образования, культуры и искусства, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обслуживания, подведомственных исполнительным органам государственной власти Камчатского края, Камчатской области, Корякского автономного округа, и в муниципальных учреждениях образования, культуры и искусства, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обслуживания в Камчатском крае, Камчатской области, Корякском автономном округе.

7. Другие вопросы оплаты труда

61. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

62. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

[1] Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы – по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.07.2022 № 375-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в государственную программу Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в государственную программу Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 15.07.2022 № 375-П

Изменения в государственную программу Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П (далее – Программа)

1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Программы	объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет 3 216 552,55587 тыс. рублей, в том числе за счет средств: федерального бюджета (по согласованию) – 1 160 835,20000 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 294 010,90000 тыс. рублей; 2022 год – 335 678,90000 тыс. рублей; 2023 год – 265 555,80000 тыс. рублей; 2024 год – 265 589,60000 тыс. рублей; 2025 год – 0,00000 тыс. рублей; краевого бюджета – 2 055 717,35587 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 417 184,96719 тыс. рублей; 2022 год – 388 001,60738 тыс. рублей; 2023 год – 391 700,94700 тыс. рублей; 2024 год – 392 479,24700 тыс. рублей; 2025 год – 466 350,58730 тыс. рублей».

2. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1	объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы 1 составляет 2 483 314,00446 тыс. рублей, в том числе за счет средств: федерального бюджета (по согласованию) – 805 160,40000 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 229 884,60000 тыс. рублей; 2022 год – 191 758,60000 тыс. рублей; 2023 год – 191 758,60000 тыс. рублей; 2024 год – 191 758,60000 тыс. рублей; 2025 год – 0,00000 тыс. рублей; краевого бюджета – 1 678 153,60446 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 339 304,58122 тыс. рублей; 2022 год – 311 863,33516 тыс. рублей; 2023 год – 316 670,54339 тыс. рублей; 2024 год – 317 211,94339 тыс. рублей; 2025 год – 393 103,20130 тыс. рублей».

3. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4» паспорта Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4	объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы 4 за счет средств краевого бюджета составляет 347 430,38989 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 71 009,45253 тыс. рублей; 2022 год – 68 223,00236 тыс. рублей; 2023 год – 68 423,24600 тыс. рублей; 2024 год – 68 658,37100 тыс. рублей; 2025 год – 71 116,31800 тыс. рублей».

4. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 5» паспорта Подпрограммы 5 «Безопасный труд в Камчатском крае» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 5	объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы 5 за счет средств краевого бюджета составляет 8 590,00000 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 2 190,00000 тыс. рублей; 2022 год – 2 120,00000 тыс. рублей; 2023 год – 2 140,00000 тыс. рублей; 2024 год – 2 140,00000 тыс. рублей; 2025 год – 0,00000 тыс. рублей».

5. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 7» паспорта Подпрограммы 7 «Сопровождение при содействии занятости инвалидов, включая инвалидов молодого возраста» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 7	объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы 7 за счет средств краевого бюджета составляет 4 823,42142 тыс. рублей, из них по годам: 2021 год – 1 305,86502 тыс. рублей; 2022 год – 836,36218 тыс. рублей; 2023 год – 793,61761 тыс. рублей; 2024 год – 793,61761 тыс. рублей; 2025 год – 1 093,95900 тыс. рублей».

6. В паспорте подпрограммы 9 «Поддержка рынка труда и занятости граждан в Камчатском крае»:

1) позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 9» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 9	объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы 9 составляет: 2022 год – 70 807,73400 тыс. рублей, в том числе за счет средств: федерального бюджета (по согласованию) – 70 099,60000 тыс. рублей; краевого бюджета – 708,13400 тыс. рублей»;

2) в пункте 2 позиции «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 9» цифры «595» заменить цифрами «229».

7. В графе 5 строки 8.2 раздела 8 «Подпрограмма 9 «Поддержка рынка труда и занятости граждан в Камчатском крае» таблицы приложения 1 к Программе цифры «595» заменить цифрами «229».

8. Приложение 5 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 5 к государственной программе Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»

Финансовое обеспечение реализации государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»

№ п/п	Наименование Программы / подпрограммы / мероприятия		Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы, тыс.руб.					
			ГРБС	ВСЕГО	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Государственная программа Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»	Всего, в том числе:		3 216 552,55587	711 195,86719	723 680,50738	657 256,74700	658 068,84700	466 350,58730
		за счет средств федерального бюджета	829	1 160 835,20000	294 010,90000	335 678,90000	265 555,80000	265 589,60000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета всего, в том числе:		2 055 717,35587	417 184,96719	388 001,60738	391 700,94700	392 479,24700	466 350,58730
		за счет средств краевого бюджета	829	1 988 486,04613	400 938,29475	380 574,19538	384 273,53500	385 051,83500	437 648,18600
		за счет средств краевого бюджета	813	67 231,30974	16 246,67244	7 427,41200	7 427,41200	7 427,41200	28 702,40130
1.	Подпрограмма 1 «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	Всего, в том числе:		2 483 314,00446	569 189,18122	503 621,93516	508 429,14339	508 970,54339	393 103,20130
		за счет средств федерального бюджета	829	805 160,40000	229 884,60000	191 758,60000	191 758,60000	191 758,60000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета всего, в том числе:		1 678 153,60446	339 304,58122	311 863,33516	316 670,54339	317 211,94339	393 103,20130
		за счет средств краевого бюджета	829	1 610 922,29472	323 057,90878	304 435,92316	309 243,13139	309 784,53139	364 400,80000
		за счет средств краевого бюджета	813	67 231,30974	16 246,67244	7 427,41200	7 427,41200	7 427,41200	28 702,40130
1.1.	Реализация мероприятий активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	Всего, в том числе:		225 047,13165	45 759,95341	24 262,45816	25 093,50939	25 210,80939	104 720,40130
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	157 815,82191	29 513,28097	16 835,04616	17 666,09739	17 783,39739	76 018,00000
		за счет средств краевого бюджета	813	67 231,30974	16 246,67244	7 427,41200	7 427,41200	7 427,41200	28 702,40130
1.2.	Социальные выплаты безработным гражданам	Всего, в том числе:		785 360,40000	210 084,60000	191 758,60000	191 758,60000	191 758,60000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	785 360,40000	210 084,60000	191 758,60000	191 758,60000	191 758,60000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.3.	Повышение уровня удовлетворенности получателей полнотой и качеством оказываемых государственных услуг, в том числе за счет развития информационно-телекоммуникационных систем управления, в сфере занятости населения	Всего, в том числе:		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.4.	Финансовое обеспечение деятельности центров занятости населения для оказания государственных услуг в сфере занятости населения	Всего, в том числе:		1 452 906,47281	293 344,62781	287 600,87700	291 577,03400	292 001,13400	288 382,80000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	1 452 906,47281	293 344,62781	287 600,87700	291 577,03400	292 001,13400	288 382,80000
1.5.	Региональный проект «Содействие занятости». Повышение эффективности службы занятости	Всего, в том числе:		20 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	19 800,00000	19 800,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	200,00000	200,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.	Подпрограмма 2 «Управление миграционными потоками в Камчатском крае»	Всего, в том числе:	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

2.1.	Разработка комплексного подхода к управлению миграционными потоками в Камчатском крае	Всего, в том числе:	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.2.	Обеспечение принципа приоритетного использования региональных трудовых ресурсов	Всего, в том числе:	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.3.	Повышение эффективности привлечения и использования иностранной рабочей силы в Камчатском крае, противодействие незаконной миграции	Всего, в том числе:	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3.	Подпрограмма 3 «Целевое обучение граждан»	Всего, в том числе:		576,00000	0,00000	576,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	576,00000	0,00000	576,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3.1.	Организация целевого обучения граждан	Всего, в том числе:		576,00000	0,00000	576,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	576,00000	0,00000	576,00000	0,00000	0,00000	0,00000
4.	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации Программы»	Всего, в том числе:	829	347 430,38989	71 009,45253	68 223,00236	68 423,24600	68 658,37100	71 116,31800
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	347 430,38989	71 009,45253	68 223,00236	68 423,24600	68 658,37100	71 116,31800
4.1.	Освоение финансовых средств, направленных на оплату труда и дополнительных выплат и компенсаций с учетом страховых взносов	Всего, в том числе:	829	317 762,31814	65 163,24828	63 440,86986	63 364,82000	63 414,82000	62 378,56000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	317 762,31814	65 163,24828	63 440,86986	63 364,82000	63 414,82000	62 378,56000
4.2.	Освоение финансовых средств, направленных на обеспечение государственных нужд	Всего, в том числе:	829	29 668,07175	5 846,20425	4 782,13250	5 058,42600	5 243,55100	8 737,75800
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	29 668,07175	5 846,20425	4 782,13250	5 058,42600	5 243,55100	8 737,75800
5.	Подпрограмма 5 «Безопасный труд в Камчатском крае»	Всего, в том числе:		8 590,00000	2 190,00000	2 120,00000	2 140,00000	2 140,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	8 590,00000	2 190,00000	2 120,00000	2 140,00000	2 140,00000	0,00000
5.1.	Финансовое обеспечение деятельности подведомственного учреждения в сфере охраны труда	Всего, в том числе:		8 000,00000	2 000,00000	2 000,00000	2 000,00000	2 000,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	8 000,00000	2 000,00000	2 000,00000	2 000,00000	2 000,00000	0,00000
5.2.	Содействие реализации превентивных мер, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	Всего, в том числе:		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
5.3.	Обеспечение непрерывной подготовки работников по охране труда, в том числе на основе современных технологий обучения	Всего, в том числе:		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
5.4.	Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда	Всего, в том числе:		545,00000	145,00000	120,00000	140,00000	140,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	545,00000	145,00000	120,00000	140,00000	140,00000	0,00000
5.5.	Содействие развитию социального партнерства в сфере труда в Камчатском крае	Всего, в том числе:		45,00000	45,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	45,00000	45,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
6.	Подпрограмма 6 «Повышение мобильности трудовых ресурсов Камчатского края»	Всего, в том числе:		286 011,00610	67 501,36842	72 495,47368	72 470,74000	72 506,31500	1 037,10900
		за счет средств федерального бюджета	829	270 725,20000	64 126,30000	68 870,70000	68 847,20000	68 881,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	15 285,80610	3 375,06842	3 624,77368	3 623,54000	3 625,31500	1 037,10900
6.1.	Отбор работодателей, соответствующих установленным критериям, для включения в Подпрограмму	Всего, в том числе:		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
6.2.	Региональный проект «Содействие занятости». Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	Всего, в том числе:		286 011,00610	67 501,36842	72 495,47368	72 470,74000	72 506,31500	1 037,10900
		за счет средств федерального бюджета	829	270 725,20000	64 126,30000	68 870,70000	68 847,20000	68 881,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	15 285,80610	3 375,06842	3 624,77368	3 623,54000	3 625,31500	1 037,10900
7.	Подпрограмма 7 «Сопровождение при содействии занятости инвалидов, включая инвалидов молодого возраста»	Всего, в том числе:		4 823,42142	1 305,86502	836,36218	793,61761	793,61761	1 093,95900
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	4 823,42142	1 305,86502	836,36218	793,61761	793,61761	1 093,95900
7.1.	Повышение уровня информированности инвалидов, включая инвалидов молодого возраста, в том числе с использованием информационных технологий в сфере занятости населения	Всего, в том числе:		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
7.2.	Сопровождение инвалидов, включая инвалидов молодого возраста, при трудоустройстве	Всего, в том числе:		4 823,42142	1 305,86502	836,36218	793,61761	793,61761	1 093,95900
		за счет средств федерального бюджета	829	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	4 823,42142	1 305,86502	836,36218	793,61761	793,61761	1 093,95900
8.	Подпрограмма 8 «Повышение эффективности службы занятости в Камчатском крае»	Всего, в том числе:		15 000,00000	0,00000	5 000,00000	5 000,00000	5 000,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	14 850,00000	0,00000	4 950,00000	4 950,00000	4 950,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	150,00000	0,00000	50,00000	50,00000	50,00000	0,00000
8.1.	Региональный проект «Содействие занятости». Повышение эффективности службы занятости	Всего, в том числе:		15 000,00000	0,00000	5 000,00000	5 000,00000	5 000,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	14 850,00000	0,00000	4 950,00000	4 950,00000	4 950,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	150,00000	0,00000	50,00000	50,00000	50,00000	0,00000
9.	Подпрограмма 9 «Поддержка рынка труда и занятости граждан в Камчатском крае»	Всего, в том числе:		70 807,73400	0,00000	70 807,73400	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	70 099,60000	0,00000	70 099,60000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	708,13400	0,00000	708,13400	0,00000	0,00000	0,00000
9.1.	Финансовое обеспечение затрат работодателей на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан	Всего, в том числе:		30 961,82000	0,00000	30 961,82000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	30 652,20000	0,00000	30 652,20000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	309,62000	0,00000	309,62000	0,00000	0,00000	0,00000
9.2.	Финансовое обеспечение затрат работодателей на частичную оплату труда и материально-техническое оснащение при организации временного трудоустройства работников организаций, находящихся под риском увольнения	Всего, в том числе:		22 150,65400	0,00000	22 150,65400	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	21 929,10000	0,00000	21 929,10000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	221,55400	0,00000	221,55400	0,00000	0,00000	0,00000
9.3.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников промышленных предприятий, находящихся под риском увольнения	Всего, в том числе:		17 695,26000	0,00000	17 695,26000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета	829	17 518,30000	0,00000	17 518,30000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	829	176,96000	0,00000	176,96000	0,00000	0,00000	0,00000

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

14.07.2022 № 555-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) государственной услуги в сфере переданных полномочий Камчатского края по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 13.04.2022 № 60 «Об установлении в Камчатском крае ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» и постановлением Правительства Камчатского края от 19.04.2022 № 195-П «О предоставлении в Камчатском крае ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) государственной услуги в сфере переданных полномочий Камчатского края по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет согласно приложению.

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

И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края Ю.О. Горелова

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 14.07.2022 № 555 -п

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) государственной услуги в сфере переданных полномочий Камчатского края по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) государственной услуги в сфере переданных полномочий Камчатского края по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет (далее – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в случае если ребенок является гражданином Российской Федерации, проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае, постоянно проживает на территории Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее – заявитель).

3. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае и постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

4. От имени заявителя могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

6. Информирование о вариантах предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориальным органом) (далее – должностное лицо);

2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

5) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

6) на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://pfr.gov.ru/branches/kamchatka/ (далее – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа);

7) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

8) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) об адресах Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) и МФЦ;

4) справочная информации о работе, Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа);

5) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

7) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

8) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

9) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

10. При информировании о вариантах и порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

Информирование по телефону о вариантах и порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ.

11. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в части 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

13. Доступ к информации о вариантах, сроках и порядке предоставления государственной 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.

14. На официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), а также МФЦ;

2) справочные телефоны Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

5) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) формы заявлений и образцы их заполнения.

15. В залах ожидания Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

16. Размещение информации о вариантах и порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

18. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Государственная услуга в сфере переданных полномочий Камчатского края по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания заявителя.

21. При предоставлении государственной услуги Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) осуществляет взаимодействие с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

3) Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

4) Федеральной службой судебных приставов;

5) Федеральной службой исполнения наказаний;

6) Федеральной налоговой службой;

7) Федеральной службой по труду и занятости;

8) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

9) Фондом социального страхования Российской Федерации;

10) органами исполнительной власти Камчатского края.

22. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при подаче заявления о назначении ежемесячной выплаты:

- вынесение решения о предоставлении государственной услуги;

- вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при подаче заявления об изменении способа доставки денежной выплаты:

- внесение информации в выплатное дело в соответствии с поданным заявлением об изменении способа доставки денежной выплаты;

24. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования.

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме в размере, определенном частью 5 Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 19.04.2022 № 195-П «О предоставлении в Камчатском крае ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет» (далее – Порядок от 19.04.2022 № 195-П).

Срок предоставления государственной услуги

26. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) или МФЦ.

Срок рассмотрения заявления продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

27. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) через организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств или кредитные организации, указанные заявителем в заявлении, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления.

Последующие выплаты производятся с 1-го по 25-е число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается ежемесячная денежная выплата.

28. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования вынесенного решения.

29. Внесение информации в выплатное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении способа доставки.

30. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации до момента предоставления заявителем доработанного заявления о назначении ежемесячной выплаты и (или) доработанных документов(сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) доработанного заявления о назначении ежемесячной выплаты и (или) доработанных документов (сведений).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Для получения государственной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме 1 согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации;
2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
33. Одновременно с заявлением заявителем представляются в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации документы (сведения):
1) о рождении – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);
2) о смерти ребенка – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);
3) о смерти члена семьи – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);
4) о заключении (расторжении) брака – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);
5) о родителях ребенка – в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);
6) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);
7) о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) (посредством представления подтверждающих документов);
8) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации (посредством представления подтверждающих документов);
9) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (посредством представления подтверждающих документов);
10) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (посредством представления подтверждающих документов);
11) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (посредством представления подтверждающих документов);
12) о получаемых алиментах (посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении);
13) о помещении с назначением «жилое» (его части), занимаемом заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, сведения о помещении с назначением «жилое» (его части), признанном в установленном порядке непригодным для проживания (посредством представления подтверждающих документов);
14) о зарегистрированном на заявителя или членов его семьи автотранспортном или мототранспортном средстве, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества (посредством представления подтверждающих документов);
15) о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (посредством представления подтверждающих документов);
16) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и неполучения стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (посредством представления подтверждающих документов);
17) о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (посредством представления подтверждающих документов);
18) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (посредством представления подтверждающих документов);
19) о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (посредством представления подтверждающих документов);
20) о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы (посредством представления подтверждающих документов);
21) о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда (посредством представления подтверждающих документов);
22) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (посредством представления подтверждающих документов);
23) о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (посредством представления подтверждающих документов);
24) сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (посредством представления подтверждающих документов);
25) о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (посредством представления подтверждающих документов);
26) о помещениях с назначением «жилое», зданиях с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», земельных участках, которые предоставлены уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках такой целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также о земельных участках, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (посредством представления подтверждающих документов);
27) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (посредством представления подтверждающих документов);
28) о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске (посредством представления подтверждающих документов);
29) о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности – в случае отсутствия сведений в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации (посредством представления подтверждающих документов);
30) о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства (посредством представления подтверждающих документов).
34. В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, адрес регистрации по месту жительства, адрес проживания; контактные телефоны, номер отделения почтовой связи или реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.
Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).
35. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с 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 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
5) в документах, указанных в части 36 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).
36. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
37. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:
1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган);
2) лично в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), МФЦ;
3) через ЕПГУ в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».
38. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) оригиналы документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе), МФЦ.
Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ, с указанием даты предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) оригиналов документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе).
39. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в частях 32–33 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ при предъявлении оригиналов документов.
В случае отсутствия оригиналов документов при личном обращении, а также при направлении заявления посредством почтовой связи копии документов, указанных в частях 32–33 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, 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 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;
4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.
40. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.
41. Для изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявитель обращается с заявлением по форме 2 согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об изменении способа доставки).
42. К заявлению об изменении способа доставки представления дополнительных документов не требуется.
43. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, заключения (расторжения) брака;
2) о родителях ребенка;
3) содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
4) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;
5) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
6) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
7) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах);
8) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
9) о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
10) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
11) об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;
12) о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
13) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;
14) о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;
15) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;
16) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
17) о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 2171 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
18) о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе находящемся под арестом);
19) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
20) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
21) о получаемых алиментах;
22) об автотранспортных или мототранспортных средствах;
23) о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет;
24) об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
25) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;
26) о наличии инвалидности и ее группе;
27) о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;
28) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;
29) о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;
30) о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности;
31) о статусе семьи «многодетная»;
32) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
33) об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности;
34) о трудовой деятельности.
35) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае.
44. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 43 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.
45. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.
46. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не праве 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами 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 государственной услуги, 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 государственных 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 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;
5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

47. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:
1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
2) неподтверждение полномочий представителя заявителя; неподтверждение полномочий законного представителя ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;
3) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.
4) представление документов, не отвечающих требованиям частей 34–35 и 39 настоящего Административного регламента;
5) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.
48. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.
49. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, в иных случаях не допускается.

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

50. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной выплаты и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.
51. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:
1) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;
2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;
3) наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты недостоверных или неполных данных, за исключением случая, предусмотренного частью 25 Порядка от 19.04.2022 № 195-П;
4) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, возраста 17 лет;
5) непредставление заявителем документов (сведений) (за исключением случаев, предусмотренных частями 9 и 11 части 33 настоящего Административного регламента), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в частях 18 и 19 Порядка от 19.04.2022 № 195-П;
6) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) после возвращения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с частью 25 Порядка от 19.04.2022 № 195-П;
7) установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, другому законному представителю;
8) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:
а) 2 и более помещений с назначением «жилое», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 24 кв. метров в расчете на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);
б) 2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 40 кв. метров в расчете на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);
в) 2 и более зданий с назначением «садовый дом»;
г) 2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);
д) 2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного или мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);
е) земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, и земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых определяется по месту жительства (пребывания) заявителя или месту его фактического проживания в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) и не должна превышать 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий – 1 гектар;
9) наличие зарегистрированных на заявителя и членов его семьи (при определении количества зарегистрированных на заявителя и членов его семьи автотранспортных (мототранспортных) средств, маломерных судов, самоходных машин или других видов техники, не учитываются автотранспортные (мототранспортные) средства, маломерные суда и самоходные машины или другие виды техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске):
а) 2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым автотранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества), за исключением прицепов и полуприцепов;
б) 2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);
в) автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;
г) 2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;
д) 2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет;
10) наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;
11) отсутствие у заявителя и (или) трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных пунктами 1 и 2 (в части пенсий), 3 (в части стипендий и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), 6, 10, 12–14 и 16 части 31 Порядка от 19.04.2022 № 195-П, за расчетный период, предусмотренный частью 32 Порядка от 19.04.2022 № 195-П, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:
а) заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;
б) заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
в) заявитель или члены его семьи младше 23 лет, обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;
г) заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;
д) заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;
е) заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);
ж) заявитель или члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);
з) заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);
и) семья заявителя являлась (является) многодетной (этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи);
к) заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на период, предусмотренный частью 32 Порядка от 19.04.2022 № 195-П, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты срок беременности женщины – 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается);
л) заявитель и (или) члены его семьи относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведут традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает коренной малочисленный народ и подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

54. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ.
Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ в день его приема с присвоением номера по порядку и указанием даты и времени регистрации.
55. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.
56. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ 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 автоматическом режиме в день поступления заявления в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган).
57. В том случае, когда к заявлению приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель на основании разъяснения Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) вправе представить недостающие документы.
Днем получения заявителем соответствующего разъяснения Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) считается:
1) день выдачи уведомления заявителю непосредственно при приеме заявления;
2) день направления уведомления на адрес электронной почты заявителя;
3) день выдачи уведомления заявителю МФЦ. Если уведомление не выдано заявителю в связи с его неявкой в МФЦ за получением уведомления, уведомление считается выданным по истечении 5 календарных дней со дня передачи уведомления Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) в МФЦ;
4) день направления уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.
В случае если заявитель на основании разъяснения Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) не представил недостающие для предоставления государственной услуги документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в срок, предусмотренный частью 38 настоящего Административного регламента Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный частью 26 настоящего Административного регламента.
58. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения.
59. Отказ в приеме заявления и документов, направленных заявителем в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) посредством почтовой связи, осуществляется должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, и порядка обжалования данного решения.
60. В день регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) оригиналов документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе).
В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе), датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе). Должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) в день обращения заявителю выдается уведомление о приеме заявления и документов.
В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) заявитель в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения уведомляется через ЕПГУ об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

61. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
1) удобство оформления заявителем заявления;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
62. 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 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 расположен Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) 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 расположен Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) либо МФЦ.
На территориях, на которых расположен Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) 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 нормативному 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), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место должностного лица, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

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

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

В Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе) 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 тифлосурдопереводчика.

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

На территориях, прилегающих к местам расположения Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) 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 заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

б) возможность записи на прием в Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ;

в) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

64. 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 гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ.

65 Возможность записи на прием посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе), МФЦ графика приема заявителей.

Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.

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 сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

66. 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.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно – при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) осуществляется однократно – при представлении в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

68. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

69. Предоставление государственной услуги заявителям 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.

70. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

71. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

72. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

73. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

74. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

75. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться должностным лицом на выездном приеме, организованном Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом).

Для приема заявителей, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания заявителя.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

77. Государственная услуга предоставляется в одном варианте – предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Порядок исправления опечаток и ошибок

78. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

79. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 2 настоящего Административного регламента;

2) порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме заявления (в случае подачи заявления через Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), МФЦ).

Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги;

4) организация выплаты денежных средств заявителю;

5) внесение информации в выплатное дело.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

81. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) личное обращение заявителя в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента;

3) поступление в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) заявления в форме электронного документа через ЕПГУ.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа).

83. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представленные МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) не представляются.

84. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

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) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 55 настоящего Административного регламента;

85. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в сроки, установленные частью 28 настоящего Административного регламента формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и выдает заявителю, направляет через МФЦ либо направляет в личный кабинет на ЕПГУ.

86. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо в сроки, предусмотренные частями 54-56 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), оформляет и выдает заявителю уведомление с подлинниками документов, подлежащих возврату в момент приема документов, направляет через МФЦ либо направляет уведомление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

87. При поступлении заявления через ЕПГУ должностное лицо формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента.

88. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ должностное лицо выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 32–33 и 36 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения.

89. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

91. 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 на ЕПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

92. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 43 Административного регламента.

93. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 43 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

94. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

95. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе).

96. Результатом административной процедуры является получение Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориального органом) документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 43 настоящего Административного регламента.

99. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо рассматривает заявление и представленные документы, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

100. В случае установления факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной выплаты и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) приостанавливает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней.

101. В случае непоступления в установленный срок документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты, Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) продлевает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на 20 рабочих дней.

102. Приостановление, продление, возобновление срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, предусмотренные частью 38 настоящего Административного регламента, оформляются решением Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа).

103. Решение Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) о приостановлении, продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается по истечении срока, предусмотренного частями 26 и 38 настоящего Административного регламента.

Решение Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) о возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается после поступления доработанных заявления о назначении ежемесячной выплаты и (или) документов (сведений).

Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) извещает заявителя о приостановлении, продлении, возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

104. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) принимает решение о результате предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления в соответствии с частью 23 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) направляет заявителю уведомление о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении направляется заявителю через МФЦ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю посредством ЕПГУ.

105. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) определяет размер ежемесячной выплаты и дату, с которой назначается ежемесячная выплата.

106. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

107. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Административная процедура по организации выплаты денежных средств заявителю

109. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств заявителю является принятие Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) решения о предоставлении государственной услуги.

110. Ежемесячна выплата осуществляется в сроки, установленные частью 27 настоящего Административного регламента.

111. Доставка ежемесячной выплаты производится способом, указанным в поданном заявлении о назначении ежемесячной выплаты, заявлении об изменении способа доставки.

Для доставки ежемесячной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) оформляет документ о начисленных к доставке суммах ежемесячной выплаты.

112. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги и поступление в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) всех необходимых документов и сведений.

113. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является организация выплаты ежемесячной выплаты.

114. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: формирование доставочных документов для выплаты ежемесячной выплаты.

Административная процедура по внесению информации в выплатное дело

115. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в выплатное дело является необходимость внесения информации в выплатное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки.

Внесение информации в выплатное дело заявителя осуществляется в соответствии с заявлением об изменении способа доставки в срок, предусмотренный частью 29 настоящего Административного регламента.

116. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в выплатное дело информации в соответствии с заявлением об изменении способа доставки.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) предоставление заявителю 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) Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

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

118. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, сайта Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица; номер телефона;

3) адрес электронной почты (по желанию);

4) желаемую дату и время приема.

119. При осуществлении предварительной записи через сайт заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.

120. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

122. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

123. Сформированное и подписанное заявление направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

124. Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

125. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

126. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя.

127. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

128. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), должностного лица Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

129. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления;

130. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

131. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

132. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении) или назначить другое время для консультаций.

133. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного запроса.

134. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ.

Заявление, принятое от заявителя, регистрируется в день его приема с присвоением номера по порядку и указанием даты и времени регистрации.

135. Работник МФЦ по приему обращений:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) осуществляет профилирование заявителя в соответствии с признаками заявителя;

3) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

4) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

5) регистрирует заявление и выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов;

7) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения.

136. С учетом требований предоставления государственных услуг МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса и документов на бумажных носителях в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) не представляются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно руководителем структурного подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня), по данным журнала учета заявлений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также решений Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа).

По результатам текущего контроля руководителем Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), принятие по ним решений и подготовку ответов.

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

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

139. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании актов и распорядительных документов Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

140. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

1) организация работы по предоставлению государственной услуги;

2) полнота и качество предоставления государственной услуги;

3) осуществление текущего контроля.

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 Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

141. Должностные лица Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) 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.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

142. Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган) осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

143. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

144. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) или работник МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский 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 заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), 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.

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 гражданином 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) Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

145. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не 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;
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 заявителя;
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) 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;
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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

146. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа), МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:
1) должностным лицами Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
2) посредством телефонной связи в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальном органе)»;
3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;
4) в электронном виде через ЕПГУ;
5) на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа);
7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа);
8) посредством размещения информации в МФЦ.

147. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальный орган), МФЦ либо в Министерство экономического развития Камчатского края, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ):
1) на решение и (или) действие (бездействие) Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа);
2) к руководителю Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа);
3) к руководителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;
4) к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

148. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

149. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) в соответствии с переданными Камчатским краем полномочиями государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет»

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 8 до 17 лет [1]

_____
Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориальный орган)

Прошу установить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет (далее – ежемесячная денежная выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[2] _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова) _____
Адрес места жительства [3] _____
Реквизиты записи акта о расторжении (заключении) брака [4] _____
(номер записи акта)
_____
(дата составления записи акта)
_____
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги) [5] _____
(номер записи акта)
_____
(дата составления записи акта)
_____
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
_____
(ф.и.о. умершего)
_____
(дата смерти)
Место работы [6] _____
ИНН работодателя (налогового агента)[7] _____
Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи [8] _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
_____
(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)
Была беременной в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления [9] — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Была применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
_____
(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) _____

2. Сведения о супруге заявителя [10]

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Реквизиты записи акта о заключении брака _____
(номер записи акта)
_____
(дата составления записи акта)
_____
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[2] _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Место работы [6] _____
ИНН работодателя (налогового агента)[7] _____
Сведения о сумме полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, алиментов _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи [8] _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
_____
(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
_____
(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)
Была беременной в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления [9] — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

3. Сведения о детях заявителя [11]

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Реквизиты записи акта о рождении _____
(номер записи акта)
_____
(дата составления записи акта)
_____
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[2] _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Заявитель является для ребенка — родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения [12] — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [13] — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
_____
(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)
В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [13] — ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
_____
(субъект Российской Федерации, в котором
_____
в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на день подачи заявления

☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы.

☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой или попечительством).

☐ Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.

☐ На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, которое предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества.

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещения с назначением «жилое», здания с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», земельные участки, которые предоставлены уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества.

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности земельные участки, предоставленные в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), занимаемое заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), признанное в установленном порядке непригодным для проживания.

☐ На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, маломерное судно, самоходная машина или другой вид техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске.

☐ Ваша семья имеет статус многодетной.

☐ Вы или члены вашей семьи имеете статус безработного.

☐ Вы или члены вашей семьи относитесь к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведете традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [14]

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

☐ Вы или члены вашей семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

☐ Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву.

☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

☐ Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

☐ Вы или члены вашей семьи имели статус безработного или ищущего работу.

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячной денежной выплаты

☐ Через кредитную организацию:
наименование кредитной организации _____
БИК кредитной организации _____
номер счета заявителя _____

☐ Через почтовое отделение:
адрес получателя: _____
номер почтового отделения: _____

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Форма 2

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет

В _____
Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориальный орган)

От _____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество (при наличии)
СНИЛС _____
Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) _____
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания _____

Прошу ежемесячную денежную выплату выплачивать через:

☐ кредитную организацию:
наименование кредитной организации _____
БИК кредитной организации _____
номер счета заявителя _____

☐ Через почтовое отделение:
адрес получателя: _____
номер почтового отделения: _____

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальным органом) в соответствии с переданными Камчатским краем полномочиями государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет»

Заявление о согласии на обработку персональных данных (от совершеннолетних членов семьи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
«__» _____ года рождения, в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края ___
_____.
(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

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

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на __ л.
2. _____.
«___» _____20____ года _____
(подпись)
_____

[1] В случае обращения с целью изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявление подается по форме согласно приложению.

[2] В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

[3] Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) может быть указан адрес фактического проживания.

[4] Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)». Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» «вдовец (вдова)».

[5] Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

[6] Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

[7] Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

[8] Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенкоминвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

[9] Заполняется для лиц женского пола.

[10] Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

[11] Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

[12] Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

[13] Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

[14] Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа и договора об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

гранты, субсидии и другие поступления, имеющие целевой характер расходования и предоставляемые в рамках поддержки предпринимательства.

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15.06.2021 № 90.01-03/223 **г. Петропавловск-Камчатский**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок деятельности Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению.

2. Организационно-правовому отделу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края:

1) ознакомить с настоящим Приказом сотрудников Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края;

2) направить копию настоящего Приказа в Управление Федеральной антимонопольной службы по Камчатскому краю и в Ассоциацию НП «Совет рынка».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой..

Врио руководителя В.А. Губинский

Приложение
к Приказу Региональной Службы по тарифам и ценам
Камчатского края от 15.06.2021 № 90.01-03/223

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

В Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края (далее – Служба) для принятия решений об утверждении цен (тарифов), определения основных направлений деятельности Службы, в рамках, возложенных Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края» полномочий, образован коллегиальный орган – Правление Службы.

1. В состав Правления Службы, без права передачи полномочий иным лицам, входят должностные лица Службы в количестве не менее 5 человек (далее – члены Правления), один представитель Управления ФАС России по Камчатскому краю, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики также один представитель от Ассоциации НП «Совет» рынка.

Члены Правления наделены правом голоса.

Представитель Управления ФАС России по Камчатскому краю является членом Правления с правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).

2. Руководитель Службы утверждает персональный состав Правления Службы.

Руководитель Службы является председателем Правления. В случае его отсутствия обязанности председателя Правления исполняют заместители председателя Правления. В случае отсутствия председателя Правления и заместителей председателя Правления обязанности председателя Правления исполняет член Правления из числа представителей Службы, который определяется членами Правления – представителями Службы, присутствующими на заседании Правления.

3. Заседания Правления проводятся по мере необходимости (при наличии вопросов для принятия решения), по средам в рабочее время Службы (с 14.00 часов до 17.00 часов). В случае необходимости, рассмотрения вопроса, не требующего отлагательств, по решению председателя Правления или его заместителя, заседание Правления может быть назначено и проведено в другие дни и часы.

Перед проведением заседания Правления уполномоченными должностными лицами Службы (уполномоченными по делу или иными должностными лицами Службы) формируется повестка заседания Правления с указанием вопросов, выносимых на рассмотрение.

Повестка заседания Правления подлежит направлению за 3 рабочих дня до проведения заседания Правления представителю антимонопольного органа, при рассмотрении вопросов в области электроэнергетики – представителю Ассоциации НП «Совет» рынка, а также повестка заседания Правления подлежит размещению на странице Службы на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. На заседание Правления приглашаются представители регулируемой организации.

За 1 сутки до проведения заседания Правления до сведения регулируемой организации и членов Правления, уполномоченными должностными лицами Службы доводятся предварительный расчет подлежащих установлению цен (тарифов) и проект постановления об установлении цен (тарифов).

Подготовка материалов к их рассмотрению на заседании Правления, направление этих материалов для ознакомления в регулируемую организацию членам Правления – должностным лицам Службы, приглашение представителей регулируемой организации на заседание Правления осуществляется в порядке и в сроки, определенные действующим законодательством.

Члены Правления Службы, не являющиеся работниками Службы (представители антимонопольного органа и Ассоциации НП «Совет рынка»), не позднее чем за 5 календарных дней извещаются о проведении заседания Правления. По планируемым к рассмотрению вопросам членам Правления, не являющимся работниками Службы, в срок не позднее 1 рабочего дня до дня проведения заседания Правления предоставляются на электронном носителе материалы к заседанию Правления, включая проект решения об установлении цен (тарифов), расчеты и другие материалы. По запросу члена Правления, не являющегося работником Службы, может быть представлена иная информация с учетом требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. По запросу членов Правления указанные материалы предоставляются на бумажном носителе.

5. Заседания Правления являются открытыми и считаются правомочными, если в них участвует более половины его членов от общего состава Правления, уполномоченных рассматривать соответствующие вопросы.

6. Представители приглашенной регулируемой организации, прибывшие для участия в заседании Правления, должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие их полномочия в качестве представителей.

Прибывшие для участия в заседании Правления уполномоченные лица после проверки документов, подтверждающих их личность и полномочия, указывают свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность в списке присутствующих на заседании Правления, после чего этот список передается председательствующему на заседании Правления.

В случае неявки без уважительной причины представителей регулируемой организации, надлежащим образом извещенных о дате, времени и месте заседания Правления, члены Правления рассматривают включенный в повестку заседания Правления вопрос в отсутствие представителей регулируемой организации. Исключение составляют случаи, когда члены Правления в целях уточнения и выяснения отдельных позиций, относящихся к рассматриваемому вопросу, считают необходимым присутствие на заседании Правления представителей данной регулируемой организации.

В случае отсутствия на заседании Правления представителей регулируемой организации по уважительной причине, сообщенной ими письменно или устно до начала заседания Правления, рассмотрение вынесенного на заседание Правления вопроса может быть отложено на срок, определенный Правлением. О дате, времени и месте повторного (отложенного) заседания Правления регулируемая организация извещается в порядке, определенном действующим законодательством. В случае повторного отсутствия на заседании Правления представителей этой регулируемой организации, рассмотрение вынесенного на заседание Правления вопроса проводится без их участия.

Заседание Правления также может быть отложено в случаях, когда члены Правления в целях уточнения и выяснения отдельных позиций, относящихся к рассматриваемому вопросу, считают необходимым присутствие на заседании Правления представителей органов местного самоуправления и (или) органов исполнительной власти Камчатского края, либо требуется запрос соответствующих документов. В таких случаях назначается дата, время и место отложенного заседания Правления, осуществляется приглашение на него представителей органов местного самоуправления и (или) органов исполнительной власти Камчатского края, либо запрос соответствующих документов.

7. Заседание Правления ведет председательствующий. Председательствующий в начале заседания оглашает повестку заседания Правления, называет присутствующих на нем лиц, устанавливает очередность и, при необходимости, время выступлений докладчиков, членов Правления и представителей приглашенных лиц. Председательствующий коротко знакомит присутствующих с порядком проведения заседания Правления и предупреждает об ответственности за его несоблюдение.

Лица, присутствующие на заседании Правления (члены Правления, приглашенные лица) обязаны соблюдать порядок его проведения.

Лицо, нарушающее порядок при проведении заседания Правления (берет слово без разрешения председательствующего, перебивает выступающих, повышает голос, допускает оскорбительные или оценочные высказывания в адрес присутствующих на заседании лиц, в адрес регулируемых организаций и (или) его работников, в адрес Службы и (или) ее должностных лиц, не подчиняется обоснованным требованиям председательствующего, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.), после предупреждения может быть удалено председательствующим с места проведения заседания Правления.

За несоблюдение порядка при проведении заседания Правления члены Правления – сотрудники Службы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

За неоднократное (более 2 раз) несоблюдение порядка при проведении заседания Правления, члены Правления – сотрудники Службы исключаются из состава Правления.

8. Вопросы, включенные в повестку заседания Правления, рассматриваются поочередно.

При рассмотрении каждого вопроса члены Правления:

1) заслушивают докладчика (уполномоченное должностное лицо Службы) по вопросу установления цен (тарифов) для регулируемой организации (короткую информацию о ходе рассмотрения заявления об установлении цен (тарифов) с приложенными обосновывающими документами, о результатах экспертизы предложений об установлении цен (тарифов), о величине предлагаемых к утверждению цен (тарифов) и сроках их действия) либо по другому вопросу, вынесенному на заседание Правления, при необходимости – задают ему уточняющие вопросы;

2) заслушивают позицию по рассматриваемому вопросу представителей регулируемой организации (при наличии);

3) заслушивают или зачитывают мнение представителей органов местного самоуправления и (или) органов исполнительной власти Камчатского края по рассматриваемому вопросу (при наличии);

4) обсуждают рассматриваемый вопрос, дают оценку обосновывающим материалам, отдельным статьям расходов, подготовленному предварительному расчету подлежащих установлению цен (тарифов), а также озвученным доводам представителей регулируемой организации, органов местного самоуправления и (или) органов исполнительной власти Камчатского края;

5) после того, как председательствующий на заседании Правления ставит вопрос на голосование, члены Правления голосуют одним из трех вариантов: «За», «Против», «Воздержался»;

6) Правлением принимаются следующие решения:

а) решение об установлении цен (тарифов);

б) об отказе в установлении цен (тарифов), в случае наличия на то законных оснований;

в) иное решение, предусмотренное действующим законодательством.

Решение принимается большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании. В случае если член Правления голосует с формулировкой «воздержался», то его голос при принятии решения не учитывается. Голос председателя Правления при равенстве голосов членов Правления является решающим.

Члены Правления под роспись отражают свое голосование в листе голосования (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Если член Правления не может присутствовать на заседании Правления, он имеет право заблаговременно представить свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку), которое оглашается на заседании Правления и учитывается при определении кворума и голосовании.

9. На заседании Правления ведется протокол.

Протокол ведет должностное лицо Службы, которое определено председательствующим на заседании Правления.

В протоколе по каждому вопросу указывается краткое изложение хода заседания Правления, в том числе по вопросам установления цен (тарифов) указывается:

- наименование регулируемой организации, вид цен (тарифов), подлежащих установлению, регулируемый период;
- основные экономические показатели расчетного периода регулирования;
- объем необходимой валовой выручки;
- основные статьи расходов по регулируемым видам деятельности;
- основания (мотивы), по которым отказано во включении в цены (тарифы) отдельных расходов, предложенных регулируемой организацией;
- позиция представителей регулируемой организации в случаях их несогласия по отдельным статьям расходов, уровню предлагаемых к утверждению цен (тарифов) и т.п. (либо такая позиция, изложенная в письменном виде, приобщается к протоколу);
- мнение представителей органов местного самоуправления и (или) органов исполнительной власти Камчатского края по рассматриваемому вопросу в случае, если оно было озвучено (либо такое мнение, изложенное

в письменном виде, приобщается к протоколу);

- позиция члена (членов) Правления в случаях, когда у него (них) имеется особое мнение по рассматриваемому вопросу (либо такая позиция (особое мнение), изложенная в письменном виде, приобщается к протоколу);
- информация о результатах голосования и принятом решении по рассматриваемому вопросу.

Протокол оформляется в окончательном виде, подписывается секретарем Правления и утверждается председательствующим не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Правления.

10. Решения Правления по установлению цен (тарифов) принимаются в форме постановлений Службы. В форме постановлений также оформляются решения об отмене ранее установленных цен (тарифов), о внесении изменений в ранее принятые Службой постановления. Решения по другим вопросам оформляются протоколом заседания Правления либо приказом Службы.

По требованию членов Правления – представителя антимонопольного органа и представителя Ассоциации НП «Совет рынка», им направляются в электронном виде постановление Службы об установлении цен (тарифов) и протокол заседания Правления (или выписка из него).

Постановление Службы об установлении цен (тарифов) подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

11. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления Камчатского края на заседаниях Правления Службы.

11.1. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Правления Службы, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, если это предусмотрено Положением о Службе. При этом заседание является закрытым для граждан только в той его части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

11.2. Служба не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Правления информирует граждан через открытые источники информации (социальные сети) и (или) путем размещения информации на официальном интернет-сайте Службы (https://www.kamgov.ru/sltarif/) о запланированном к проведению заседании Правления.

11.3. Информация включает в себя следующие сведения:

1) дата и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса и помещения;

3) тема проведения заседания;

4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления – документ, подтверждающий полномочия;

5) ссылка на порядок деятельности Правления Службы:

6) контактный телефон и электронный адрес Службы;

7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

11.4. В случае закрытого проведения всего заседания или отдельного вопроса в тех же источниках приводится соответствующая информация.

11.5. В целях эффективного распределения свободных мест гражданин, изъявивший желание присутствовать на заседании Правления, направляет в Службу заявку на участие в заседании Правления (далее – заявка) не позднее

2 рабочих дней до дня заседания.

11.6. Заявка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку направляется гражданином в письменном виде либо на электронный адрес Службы (SLTarif@kamgov.ru).

11.7. Лицо, ответственное за делопроизводство в Службе, при получении заявки в письменном виде, ставит отметку о дате и времени поступления заявки. Дата и время получения заявки в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

11.8. Количество присутствующих на заседании Правления граждан не должно создавать препятствий в работе членам Правления и составляет не более трех человек. Служба предусматривает необходимые условия для размещения граждан в месте проведения заседания Правления.

В случае если число граждан, представивших заявку, превышает количество свободных мест, размещение производится Службой в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Служба сообщает гражданам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения с использованием средств телефонной связи и (или) электронной почты не позднее 1 рабочего дня до начала заседания Правления.

11.9. Гражданин не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 11.5 настоящего Порядка;

2) отсутствие паспорта или документа, удостоверяющего личность,

а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления – отсутствие документа, подтверждающего полномочия;

3) непрохождение процедуры регистрации в соответствии с подпунктом 11.11 настоящего порядка;

4) отсутствие свободных мест для размещения;

5) нахождение в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

11.10. Участие граждан в заседании Правления осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, кроме лиц, имеющих право представлять их без доверенности, также обязаны представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

На заседание Правления допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения.

11.11. Служба перед началом заседания Правления проводит процедуру регистрации граждан.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания Правления.

При регистрации граждане информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Правления.

11.12. Граждане не имеют права голоса при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Правления, не вправе высказывать предложения, замечания, задавать вопросы без разрешения председательствующего, обязаны подчиняться распоряжениям председательствующего.

11.13. В случае нарушения требований, установленных подпунктом

11.12 настоящего Порядка, граждане, представители организаций могут быть удалены из зала заседания по решению председательствующего.

11.14. Все расходы по участию в заседаниях Правления осуществляются за счет собственных средств граждан или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.15. Для обеспечения беспрепятственного доступа граждан в административное здание (помещение), где планируется проведение заседания Правления, Служба обязана уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

11.16. Положения пункта 11 настоящего Порядка не распространяются на порядок аккредитации журналистов, а также не относятся к представителям регулируемых организаций, органам местного самоуправления, приглашенным на заседание Правления Службы.

12. Использование присутствующими на заседании Правления средств аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки, допускается только с разрешения председательствующего.

Приложение 1 к Порядку

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

г. Петропавловск-Камчатский «____»_____20___г.

Вопросы, выносимые на заседание Правления (соответствуют повестке заседания Правления):

члены Правления	по 1-му вопросу	по 2-му вопросу	подпись члена Правления
Ф.И.О.			
Ф.И.О.			
Ф.И.О.			
Ф.И.О.			
Ф.И.О.			

Примечание: в графах для голосования каждый член Правления собственноручно указывает свое решение («за», «против» или «воздержался») по каждому рассматриваемому вопросу и ставит подпись.

Приложение 2 к Порядку
Председателю Правления
Региональной службы по тарифам
и ценам Камчатского края
от_____
(указывается Ф.И.О. члена Правления)

В связи с невозможностью моего личного участия в заседании Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края, назначенному на «___»_____20___ г. в часов минут, и ознакомившись с повесткой заседания, выражаю следующее мнение по каждому из рассматриваемых вопросов.

Вопрос № 1_____
(указывается полное название рассматриваемого вопроса, как указано в повестке заседания)
По данному вопросу голосую_____
(указывается «за» или «против»)
«___»_____20___г.
_____
(подпись и расшифровка)
Вопрос № 2_____-_____
(указывается полное название рассматриваемого вопроса, как указано в повестке заседания)
По данному вопросу голосую_____
(указывается «за» или «против»)
«___»_____20___г. _____
(подпись и расшифровка)

Примечание: член Правления может также, кроме голосования «за» или «против», изложить причины принятия или того, или иного решения.

Приложение 3 к Порядку

ЗАЯВКА ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Я,_____
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____, № ____ выдан_____
_____
(кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края, которое состоится «___»_____20___г. в___час.___мин. по адресу_____.

Контактные данные гражданина:
Контактный телефон_____;
Почтовый адрес для корреспонденции_____;
Адрес электронной почты_____;
Являюсь представителем_____.
(наименование организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)
Реквизиты доверенности
(заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления)
_____ _____
Дата Подпись

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

06.08.2022 № 643-пр **г. Петропавловск-Камчатский**

Об отмене ограничения пребывания граждан в лесах

В соответствии с Порядком ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, а также проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах, утвержденным приказом Минприроды России от 06.09.2016 № 457, в связи со снижением комплексного показателя пожарной опасности по условиям погоды,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказ Агентства лесного хозяйства Камчатского края от 26.07.2022 № 611-пр «Об ограничении пребывания граждан в лесах».

2. Копыловой Е. А., старшему специалисту отдела по охране лесов, обеспечить опубликование в официальном печатном издании газета «Официальные ведомости», а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Агентства официального сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по охране лесов Дзыбал О. Н.

Руководитель Агентства Д.Б. Щипицын

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.08.2022 № 649-пр **г. Петропавловск-Камчатский**

Об отмене ограничения пребывания граждан в лесах

В соответствии с Порядком ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, а также проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах, утвержденным приказом Минприроды России от 06.09.2016 № 457, в связи со снижением комплексного показателя пожарной опасности по условиям погоды,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказ Агентства лесного хозяйства Камчатского края от 22.07.2022 № 610-пр «Об ограничении пребывания граждан в лесах».

2. Копыловой Е. А., старшему специалисту отдела по охране лесов, обеспечить опубликование в официальном печатном издании газета «Официальные ведомости», а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Агентства официального сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по охране лесов Дзыбал О. Н.

Руководитель Агентства Д.Б. Щипицын

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: **http://publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41**

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГБУ «Камчатский информационно-издательский центр «КАММЕДИА»». (683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.)
Редактор: А.Ю. Сурикова.
Верстка: Е.С. Кемшев
8 (4152) 44-07-70 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683001, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.
Телефон/факс: (8 4152) 44-07-70,
эл.почта: kammedia_ov@mail.ru

Индекс по подписке: 51831.

Газета отпечатана в КГБУ Камчатский информационно-издательский центр «Каммедиа» (683001, Камчатский край, г. П-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.).
Номер подписан в печать 15.08.2022 г. в 17:00 (по графику—17:00)
Тираж 200 экз. Объем: 2 печатных листа.

Скачать газету можно в сети Интернет по адресу
https://kam-kray.ru/oficialnie_vedomosti