



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

31.01.2024 № 7-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа
врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству
здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных
населенных пунктах Камчатского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по выплате ежегодного денежного пособия молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения

Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 27.08.2012 № 372 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по выплате ежегодного денежного пособия молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 12.11.2012 № 490 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по выплате ежегодного денежного пособия молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 11.09.2013 № 729 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по выплате ежегодного денежного пособия молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»;

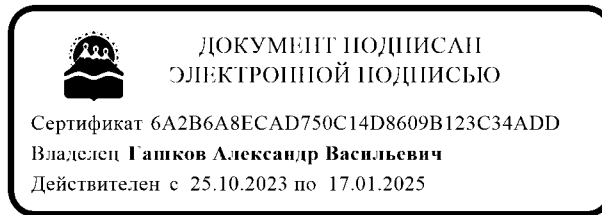
Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 12.12.2013 № 1063 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по выплате ежегодного денежного пособия молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 31.05.2021 № 21-395 «О внесении изменений в приложение к приказу Минздрава Камчатского края от 18.07.2012 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по выплате ежегодного денежного пособия молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных

Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.11.2023 № 21-893 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края».

Министр
здравоохранения
Камчатского края



А.В. Гашков

Утвержден приказом
Минздрава Камчатского края
от 31.01.2024 № 7-Н

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Камчатского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодного
денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских
организаций, подведомственных Министерству здравоохранения
Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах
Камчатского края»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется выпускникам образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятых на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявших на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Камчатского края (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением ежегодных денежных пособий специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте заявителя, при личном обращении в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия

документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

е) документы, подтверждающие наличие отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком (при подаче заявления в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа):

приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам;

приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

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

18. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

в) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;

б) помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;

в) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

г) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

д) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

е) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

ж) в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей);

з) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

и) места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

к) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;

н) обеспечено оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последняя – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

о) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);

б) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти;

в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Регионального портала, посредством почтовой связи);

г) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги с необходимыми документами через МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

б) удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;

в) возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;

г) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

д) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса.

Иные требования к предоставлению Услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за предоставлением ежегодных денежных пособий специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих

медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично, Был отпуск по беременности и родам;

Вариант 2: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично, Был отпуск по уходу за ребенком;

Вариант 3: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично, Не было отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком;

Вариант 4: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя, Был отпуск по беременности и родам;

Вариант 5: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя, Был отпуск по уходу за ребенком;

Вариант 6: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя, Не было отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком.

31. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского

края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично;

Вариант 8: выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) при личном обращении в Органе власти;
- б) в МФЦ;
- в) посредством Регионального портала.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);
- б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

38. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при

личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

е) документы, подтверждающие наличие отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком, – приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам (при подаче заявления в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

43. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- г) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

45. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;
- б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
- в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

55. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

е) документы, подтверждающие наличие отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком, – приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией).

60. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

62. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления,

заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
- в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги;
- б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);
- б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

72. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе).

77. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

78. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- г) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

79. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;
- б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов

документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

89. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал);

ж) документы, подтверждающие наличие отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком, – приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам (при подаче заявления в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

94. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

95. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- г) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

96. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- б) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;
- в) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

97. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
- в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных

настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

106. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

108. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

109. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа,

заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал);

ж) документы, подтверждающие наличие отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком, – приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией).

111. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

112. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

113. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

в) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

114. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 2 рабочих дня;

в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

116. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о выплате ежегодного денежного пособия. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

123. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

124. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

125. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

126. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти.

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие образования и квалификации, ученой степени и (или) ученого звания, – документ об образовании, квалификации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; при личном обращении в Органе власти: копия документа, заверенная организацией);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

д) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

128. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

129. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

130. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

в) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

131. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

133. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
- в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги;
- б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

138. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

139. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

140. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

142. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

143. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, при личном обращении в Органе власти, посредством Регионального портала.

144. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

145. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

146. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
б) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

147. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

148. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

149. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
б) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

150. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

151. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

152. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

153. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

154. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

155. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

157. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

158. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

159. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

160. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, при личном обращении в Органе власти, посредством Регионального портала.

161. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

162. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

163. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

б) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

164. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

165. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

166. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;

б) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

167. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

168. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

169. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

170. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

171. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. 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 Услуги, а также принятием ими решений

172. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

173. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

174. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

175. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

176. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

177. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

178. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, по телефону, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», в устной форме при личном обращении.

179. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте, при личном обращении в Органе власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Минздрава
Камчатского края
от 31.01.2024 № 7-Н

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»</i>

1.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично, Был отпуск по беременности и родам
2.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично, Был отпуск по уходу за ребенком
3.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично, Не было отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком
4.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя, Был отпуск по беременности и родам
5.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя, Был отпуск по уходу за ребенком
6.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя, Не было отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
7.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, обратился лично
8.	Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет, который обратился через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
--------------	--------------------------	------------------------------------

<i>Результат Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Который обратился через представителя
3.	Был ли отпуск по беременности и родам либо отпуск по уходу за ребенком	1. Был отпуск по беременности и родам. 2. Был отпуск по уходу за ребенком. 3. Не было отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в отдельных населенных пунктах Камчатского края, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет
5.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Который обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Минздрава
Камчатского края
от 31.01.2024 № 7-Н

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

В связи с окончанием первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации прошу выплатить мне ежегодное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Расчетный (текущий) счет:

номер расчетного (текущего) счета: _____.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Согласовано:

наименование медицинской организации:

;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя организации:

;

подпись руководителя: _____;

дата согласования: __._____.____ Г.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

В связи с окончанием первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации прошу выплатить мне ежегодное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Расчетный (текущий) счет:

номер расчетного (текущего) счета: _____.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Согласовано:

наименование медицинской организации:

;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя организации:

;

подпись руководителя: _____;

дата согласования: __._____.____ Г.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

В связи с окончанием первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации прошу выплатить мне ежегодное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Расчетный (текущий) счет:

номер расчетного (текущего) счета: _____.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Согласовано:

наименование медицинской организации:

;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя организации:

;

подпись руководителя: _____;

дата согласования: __._____.____ Г.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

В связи с окончанием первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации прошу выплатить мне ежегодное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Расчетный (текущий) счет:

номер расчетного (текущего) счета: _____.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Согласовано:

наименование медицинской организации:

;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя организации:

;

подпись руководителя: _____;

дата согласования: __._____.____ Г.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

В связи с окончанием первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации прошу выплатить мне ежегодное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Расчетный (текущий) счет:

номер расчетного (текущего) счета: _____.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Согласовано:

наименование медицинской организации:

_____ ;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя организации:

_____ ;

подпись руководителя: _____ ;

дата согласования: __._____.____ Г.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

номер телефона: _____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

_____ ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

В связи с окончанием первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации прошу выплатить мне ежегодное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Расчетный (текущий) счет:

номер расчетного (текущего) счета: _____.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Согласовано:

наименование медицинской организации:

;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя организации:

;

подпись руководителя: _____;

дата согласования: __._____.____ г.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____;

место совершения опечаток и (или) ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __. ____ . ____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

номер телефона (с указанием кода): _____ ;

СНИЛС: _____ ;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____ .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____ ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: _____ ;

правильное написание соответствующих сведений: _____ .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __. __. __ г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

номер телефона: _____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____ .