



Поддержка для юных приморцев

На выплаты семьям с детьми в 2021 году будет выделено более 11 миллиардов рублей



Фото из архива редакции

Планируемые расходы на демографические выплаты в бюджете Приморского края на 2021 год увеличены. На меры социальной поддержки семей с детьми предусмотрели 11,2 млрд рублей. В то время как в 2020 году эта статья расходов составляла 9,9 млрд рублей.

Как пояснили в министерстве труда и социальной политики Приморского края, ряд выплат будет проиндексирован (коэффициент индексации — 1,037). Размер других подрастет за счет увеличения прожиточного минимума на ребенка. За второй квартал 2020 года он установлен в размере 15,4 тыс. рублей.

В списке проиндексированных — ежемесячные пособия на детей семьям с низким доходом, в том числе мамам-одиночкам, женщинам, чьи мужья уклоняются от уплаты алиментов на детей, и другие.

После индексации размер регионального материнского капитала в этом году составит 191,2 тыс. рублей (184,4 тыс. рублей в 2020 году). Что касается регионального материнского капитала на второго ребенка, то он выплачивается с учетом размера федерального.

— В 2021 году федеральная выплата составляет 639,4 тыс. рублей.

30% от суммы — 191,8 тыс. рублей. Такова «стоимость» регионального материнского капитала при рождении второго ребенка в Приморье, — уточняют специалисты.

Среди выплат, размер которых зависит от прожиточного минимума на ребенка, — ежемесячные и единовременные выплаты на первенца.

Ежемесячная выплата на первого ребенка назначается семьям, доход в которых не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения (29,6 тыс. рублей). Размер пособия в этом году составит 15,4 тыс. рублей (прожиточный минимум на ребенка).

Размер единовременной выплаты, которую получают все приморские семьи с первенцами, независимо от дохода, в этом году составит 30,8 тыс. рублей (два прожиточных минимума на ребенка).

Размер доплаты женщинам, в возрасте от 18 до 25 лет, родившим первого ребенка, составит 19,2 тыс. рублей. В целом такая семья получает единовременно 50 тысяч рублей.

В связи с увеличенным прожиточным минимумом на ребенка подрастет размер ежемесячной выплаты семьям с третьим (последующим) ребенком. Право на эту меру социальной поддерж-

ки есть у семей с российским гражданством, среднедушевой доход которых не превышает величину среднедушевого дохода населения (36 871 рубль).

Как уточнила министр труда и социальной политики Приморского края Светлана Красицкая, ежемесячные такие семьи будут получать по 15,4 тыс. рублей.

— Финансовая поддержка семей, в которых рождаются дети, — важная составляющая национального проекта «Демография». В прошлом году различные выплаты и компенсации получили более 90 тысяч приморских семей, — отметила Светлана Красицкая.

Напомним, что с 1 января все выплаты гражданам, получающим их безналичным способом, поступают на карты национальной платежной системы «Мир». При ее получении необходимо передать новые банковские реквизиты специалистам соцзащиты. Это можно сделать через сотрудников МФЦ или самостоятельно на Социальном портале Приморского края. Пошаговая инструкция размещена на официальном сайте министерства труда и социальной политики Приморского края в разделе «Гражданам».

Вадим Кочугов,
по материалам пресс-службы
правительства Приморья

1 000 000 тонн

полезных ископаемых переработало Дальнегорское горнодобывающее предприятие «Дальполиметалл» за 2020 год.

Это очередной производственный рекорд горняков, более того — лучший показатель за последние четверть века. Предприятие получает субсидии из краевого бюджета, что и привело к заметному росту производства на всех этапах добычи и переработки руды. В минувшем году сумма инвестпрограммы приблизилась к полумиллиарду рублей. Напомним, что «Дальполиметалл» является одним из системообразующих предприятий для экономики региона и градообразующим предприятием Дальнегорского городского округа.

Более 15 000 приморцев

стали участниками Декады спорта и здоровья, которая проходила во время новогодних праздников во всех муниципалитетах региона. Участники пробовали себя в лыжных гонках, хоккее, зимних забавах на свежем воздухе и многих других активностях. Большой популярностью традиционно пользуются турниры по хоккею с шайбой, которые проходили практически во всех городах и районах.

Более 12 километров

новых водопроводов проложили в регионе в 2020 году силами предприятия «Приморский водоканал». Из них почти 4,5 километра — бестраншейным способом. В минувшем году была выполнена перекладка трубопроводов в плотной городской застройке. Параллельно заменено почти 900 крышек колодцев, отремонтирована 171 водопроводная колонка, 171 пожарный гидрант, 769 задвижек.

Около 100 машин

ежедневно вывозили мусор во Владивостоке во время новогодних праздников. Каждый день техника доставляла 100 тонн коммунальных отходов на полигон.

Напомним, сообщить о не вывозимом вовремя мусоре можно по телефонам: 8 (423) 206-01-34 и 264-48-60. Звонки принимаются ежедневно с 9:00 до 18:00. А с 18:00 до 9:00 можно обращаться по телефону: 8 (914) 700-13-93.

До 100 тысяч рублей

могут выиграть приморские НКО на свои проекты. Социально ориентированные некоммерческие организации Приморья приглашают на конкурс «Ближний круг». Победители получают финансирование на реализацию своих мероприятий в размере до 100 тысяч рублей. Заявки принимаются до 31 января.

Консультацию по конкурсу можно получить по телефону: 8 (846) 207-52-53 или электронной почте: konkurs.fond2020@gmail.com.

27 наборов медикаментов

с жизненно важными противовирусными лекарственными препаратами переданы в детские учреждения Приморского края. Краевым отделением Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» успешно завершена реализация проекта, направленного на повышение качества жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Наборы медикаментов помогут укрепить иммунитет и поддержать детский организм.

СПОРТ

Лодка для чемпиона

Два месяца длился конкурс Ивана Штыля и Общественного телевидения Приморья на лучшее оформление нового инвентаря именитого гребца. Настало время подводить итоги.

К решающим заездам Чемпионатов и Кубка мира всегда повышенное внимание десятков телекамер, сотен комментаторов, миллионов зрителей. А также к лодкам, на которых выступают спортсмены. И яркие, уникальные каноэ и байдарки чаще попадают в объектив. Приморский гребец Иван Штыль был одним из первых в гребле, кто стал заказывать нестандартное оформление для своей лодки.

Какие работы вошли в шорт-лист и кто из приморцев получил призы лично от именитого гребца, можно узнать, перейдя по QR-коду на сайт ОТВ-Прим.



КУЛЬТУРА

Дед Мороз на любой вкус

Жительница Арсеньева собрала необычайную коллекцию из фигурок зимнего волшебника. А еще изучила историю этого персонажа, в которой, оказывается, не все так однозначно.

Елена Язовских накануне старого Нового года рассказала о своем 25-летнем увлечении. Когда ее дочка была маленькой, возникла идея: к старинным елочным игрушкам, доставшимся по наследству, каждый год покупать еще одного Деда Мороза. Старых же не выбрасывали, продолжая хранить в коробке, некоторых даже реставрировали.

Как коллекционер классифицировала своих Дедов Морозов, сколько лет исполнилось самому старшему из них и какова история появления этого персонажа, узнала Яна Романюк.



ПРИРОДА

Берлога для питомца

Двухметровый медведь Артем справил новоселье в зоопарке поселка Кипарисово. Вместо клетки три на два метра косолапый получил двухкомнатные апартаменты.

Чтобы подарить мишке к Новому году просторное жилье, неравнодушные люди организовали сбор средств на транспортировку косолапого в парк Кипарисово. И все получилось. Сегодня Артем изучает новое пристанище, устраивает быт и находится под наблюдением специалистов. В дикую природу хищника уже не вернут.

Как Артем провел предыдущие 10 лет жизни, чем гималайские мишки отличаются от бурых и какой танец устраивает для посетителей один из сородичей новосела — в репортаже Максима Низкодубова.



НАУКА

Цветут и пахнут

Чтобы полюбоваться яркими плодами, приморцам не нужно отправляться за границу. Увидеть гибридный апельсин, мандарины разных форм и цветов, австралийский пальчиковый лайм можно в Ботаническом саду. Здесь открылась выставка «Тропический Новый год».

Сейчас шикарно выглядят цитрусовые. На некоторых из них созревают плоды. Некоторые уже начинают цвести. Одновременно на растении можно увидеть и плоды, и цветы.

Сколько на выставке представлено сортов и видов цитрусовых, как долго их собирали сотрудники ботсада и какие экзотические растения получится успешно вырастить в домашних условиях, можно узнать из очерка Татьяны Сухоруковой.



ТУРИЗМ

6000 км на УАЗике

Хрупкая, но храбрая девушка в одиночку отправилась покорять зимой Сибирь и Дальний Восток за рулем УАЗа. Ни механическая коробка передач, ни студеные морозы, ни попытки родственников отговорить от поездки не остановили Татьяну Дербень.

Как пояснила путешественница, решение проехать через полстраны, чтобы добраться до Владивостока, пришло спонтанно. Есть свободное время и возможность, к тому же Татьяна работает в банке удаленно.

Как экипировалась автопутешественница, что пригодилось ей в дороге и как пролегал маршрут из Горно-Алтайска во Владивосток, можно увидеть в сюжете ОТВ-Прим, перейдя по QR-коду на сайт телекомпании.



Некоммерческая — не значит невыгодная

Социально ориентированные НКО получают субсидии от приморских властей



Фото из архива редакции

В 2021 году в Приморье проведут конкурс грантов (субсидий) из краевого бюджета на реализацию проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО). Общая сумма бюджетных ассигнований на данные цели составит 65 миллионов рублей.

По информации департамента внутренней политики Приморского края, в настоящее время готовится вся необходимая нормативно-правовая база для проведения конкурса. Он будет проводиться по приоритетным направлениям, среди которых, например, гражданско-патриотическое воспитание, краеведение; укрепление межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и ксенофобии; профилактика социального сиротства, поддержка материнства, семьи и детства; развитие институтов гражданского общества.

С 2021 года заявки на краевой конкурс планируется принимать в электронном виде на специально созданном сайте: грантгубернатора25.мояроссия.рф. Здесь же можно будет посмотреть всю необходимую документацию, прочитать ответы на часто задаваемые вопросы, познакомиться с новостями о проектах и мероприятиях социально ориентированных некоммерческих организаций края, анонсами обучающих мероприятий для СО НКО.

Как отметила заместитель директора департамента внутренней политики Ольга Ивченко, краевой грант — огромная под-

держка как для старта, так и для развития любого проекта.

— Наш департамент проводит активную, регулярную работу, направленную на разъяснение правил участия в конкурсах грантов, в том числе по вопросам оформления всей необходимой документации, от создания заявки до итогового отчета. Главное — начать подготовку заранее, чтобы успеть продумать все аспекты реализации проекта. Если делать все грамотно, ответственно, не для галочки, следовать полученным рекомендациям, все обязательно получится, — подчеркнула Ольга Ивченко.

Старт краевого конкурса для социально ориентированных НКО запланирован на конец февраля 2021 года. Таким образом, у организаций достаточно времени для качественной разработки социальных проектов, с которыми они планируют принять участие в конкурсе.

— С каждым годом количество проектов, которые НКО Приморья направляют для участия в краевом конкурсе, конкурсе президентских грантов и конкурсах, которые проводят российские негосударственные фонды, только растет. В 2020 году средства на реализацию своих проектов из краевого бюджета получили 78 СО НКО Приморья. Фондом президентских грантов предоставлена поддержка 48 НКО края. При этом инициативы, с которыми выступают общественные объединения, касаются самых разных сфер деятельности, — подытожила Ольга Ивченко.

Наталья Шолик

Документы

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 865

30 декабря 2020 г.

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края».
2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:
от 23 июня 2016 года № 376 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края»;
- от 10 января 2017 года № 6 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 июня 2016 года № 376 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края»;
- от 16 мая 2018 года № 289 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 июня 2016 года № 376 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края»»;
3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 865

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, не получающие дополнительного материального обеспечения, предусмотренного федеральным законодательством и законодательством Приморского края после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо после установления (назначения) им страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года: неработающие граждане, имеющие почетные звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, а также почетные звания, установленные законодательством Приморского края; неработающие бывшие персональные пенсионеры союзного, республиканского и местного значения.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

2.3. Лицам, имеющим право на получение ежемесячных выплат по нескольким основаниям, указанным в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, ежемесячная выплата устанавливается по одному из них.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ; на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ; в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на: официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края

и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
- справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ (подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края АО Почта России (далее - УФПС Приморского края);

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю);

органами записи актов гражданского состояния Приморского края; государственными органами, органами местного самоуправления и организациями; региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

кредитными организациями;

иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной выплаты и уведомления о назначении ежемесячной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о назначении ежемесячной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о назначении ежемесячной выплаты;

предоставление ежемесячной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ или специалистами структурного подразделе-

ния КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

- в) в случае принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты;
- оформление в письменной форме решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты и уведомления о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты;
- направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ или специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты;
- г) в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты;
- оформление в письменной форме решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты;
- д) в случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;
- оформление в письменной форме решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;
- направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ или специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

7. Сроки предоставления государственной услуги.
Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (далее – заявление) и документов, в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты 15 рабочих дней со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок направления уведомления о назначении ежемесячной выплаты или об отказе назначения ежемесячной выплаты в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления ежемесячной выплаты 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;
- СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее - Закон Приморского края № 206-КЗ);
- Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;
- Законом Приморского края от 4 июня 2014 года № 436-КЗ «О наградах Приморского края»;
- постановлением Губернатора Приморского края от 18 марта 2019 года № 20-пг «Об утверждении Порядка назначения ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимися гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края»;

- постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление № 249-па);
- постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;
- постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;
- распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель), указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, представляет самостоятельно:
- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);
 - 2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ).
 - 3) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, согласие на обработку его персональных данных (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- 4) документ, подтверждающий наличие почетного звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, а также почетного звания, установленного законодательством Приморского края, или статуса персонального пенсионера союзного, республиканского и местного значения.

Документ, указанный в подподпункте 4 настоящего подпункта административного регламента, представляется в копии с предъявлением оригинала, в случае если копия нотариально не заверена.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство по почте документы, указанные в подподпунктах 3 и 4 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель), указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий факт назначения персональных пенсий союзного, республиканского и местного значения (справка органов социальной защиты населения, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по городам и районам края о получении персональных пенсий, выданных на основании архивных данных) (для бывших неработающих персональных пенсионеров союзного, республиканского и местного значения в случае отсутствия документов, указанных в подподпункте 4 подпункта 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента);
- 2) документы о получении страховой пенсии, за исключением лиц, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);
- 3) документы, подтверждающие факт увольнения с работы.

В случае если указанные в настоящем подпункте административного регламента документы не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИС-СО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);
- б) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента при предоставлении документов, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение заявителем установленной ежемесячной выплаты в почтамтах УФПС Приморского края в течение шести месяцев подряд начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

- 11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента;
 - представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;
 - представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
 - отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты;
 - представление в министерство документов, указанных в подподпунктах 3-4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.
В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.
Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

- Объекты должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 пункта 15 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительного ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казённого учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

порушни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

предоставление ежемесячной выплаты;

приостановление предоставления ежемесячной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной выплаты.

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на прием;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

Поступившие в МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственно-му за назначение ежемесячной выплаты.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - заведующим сектором назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени в структурное подразделение КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный дни, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия указанного решения, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления им в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем), указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ не позднее 2 рабочих дней готовит проект решения и уве-

домления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов документов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ на наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ ответственному за назначение ежемесячной выплаты или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства составляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача его в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты:

проверяет наличие права заявителя на ежемесячную выплату на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации; при наличии права заявителя на ежемесячную выплату, в автоматизированном режиме производит назначение ежемесячной выплаты и готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты и уведомления о назначении ежемесячной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на ежемесячную выплату готовит проект решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Решение о назначении ежемесячной выплаты и уведомление о назначении ежемесячной выплаты, решение и уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о назначении ежемесячной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной выплаты), оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в назначении государственной услуги (за исключением, если основанием отказа в назначении ежемесячной выплаты является отсутствие у заявителя права на ежемесячную выплату).

Административное действие - направление уведомления о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура - предоставление ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату ежемесячной выплаты на бумажном и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в со-

ответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитными организациями) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края - до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата; по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры: предоставление ежемесячной выплаты через почтамы УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

19.4. Административная процедура - приостановление предоставления ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, сведений о неполучении заявителем в почтамтах УФПС Приморского края ежемесячной выплаты в течение шести месяцев подряд.

Предоставление ежемесячной выплаты приостанавливается - начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ ответственным за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и уведомления о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

После подписания решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты в течение 10 дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

19.5. Административная процедура - возобновление предоставления ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя (уполномоченного представителя) о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты.

Предоставление государственной услуги возобновляется с месяца, следующего за месяцем поступления заявления в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за возобновление предоставления ежемесячной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При наличии основания, предусмотренного в данном пункте, возобновление ежемесячной выплаты осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за возобновление предоставления ежемесячной выплаты готовит проект решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором структурным подразделением КГКУ было получено соответствующее заявление о возобновлении ежемесячной выплаты, и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Заявителю предоставляются неполученные им суммы ежемесячной выплаты за весь период неполучения, но не более чем за 3 года, предшествующие моменту обращения, при условии сохранения у него права на получение ежемесячной выплаты в течение этого периода.

После подписания решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты.

19.6. Административная процедура - прекращение предоставления ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за прекращение предоставления ежемесячной выплаты, сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств:

трудоустройство заявителя; выезд заявителя за пределы Приморского края в связи с изменением места жительства; установление заявителю дополнительного материального обеспечения, предусмотренного законодательством Приморского края, предоставляемого за счет средств краевого бюджета; смерть заявителя.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ ответственным за прекращение предоставления ежемесячной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления ежемесячной выплаты готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ ответственный за прекращение предоставления ежемесячной выплаты, направляет уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

В случае если основанием для прекращения ежемесячной выплаты является смерть заявителя, уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты не направляется.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система иденти-

фикации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такового у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

- уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специали-

ста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии)

и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта; об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

35. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 865

Начальнику отделения (отдела) по

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

От

зарегистрированного (ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения

дата рождения

контактный телефон:

электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ И ПРИМОРСКИМ КРАЕМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ.

Прошу <*> мне ежемесячную(ой) выплату(ы), установленную(ой) Законом Приморского края от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края.

<*> - указать одно из действий (назначить, возобновить предоставление).

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальные статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:

не позднее чем в месячный срок сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты (трудоустройство, выезд за пределы Приморского края, установление дополнительного материального обеспечения);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной выплаты в случае если переплата произошла по моей вине (предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, сокрытие данных, влияющих на предоставление ежемесячной выплаты);

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению ежемесячную выплату прошу перечислять (нужное указать):

на лицевой счет:	,	открытый в
(номер лицевого счета)		(наименование кредитной организации)
в почтовое отделение:		
(номер почтового отделения)		

20 г (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия Имя Отчество

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

20 г (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 865

Начальнику отделения (отдела) по

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной под-держки населения Приморского края»

От

зарегистрированного (ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения

дата рождения

контактный телефон:

электронный адрес:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ
ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ И ПРИМОРСКИМ КРАЕМ,
ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ.**

Прошу <*> мне ежемесячную(ой) выплату(ы), установленную(ой) Законом Приморского края от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края.

<*> - указать одно из действий (назначить, возобновить предоставление).

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:

не позднее чем в месячный срок сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты (трудоустройство, выезд за пределы Приморского края, установление дополнительного материального обеспечения);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной выплаты в случае если переплата произошла по моей вине (предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, сокрытие данных, влияющих на предоставление ежемесячной выплаты);

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению ежемесячную выплату прошу перечислять (нужное указать):

на лицевой счет:

, открытый в

(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

в почтовое отделение:

(номер почтового отделения)

20

г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия

Имя

Отчество

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 866

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности»

В соответствии с постановлениями администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности».
2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:
 - от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 25 июля 2013 года № 611 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 1 апреля 2014 года № 173 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 27 июня 2014 года № 357 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 10 сентября 2014 года № 487 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 19 июня 2015 года № 328 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 28 июня 2016 года № 413 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 27 июня 2018 года № 416 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;
 - от 18 октября 2018 года № 615 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугороднем сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении».
3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 866

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер
социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности»**

1. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных районов КГКУ (далее – структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.
- 1.1. Меры социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности предоставляются в виде следующих компенсационных выплат (далее - компенсационная выплата):
- 1) в размере 50 процентов от стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования в междугородном сообщении в пределах территории Приморского края при использовании разового билета с фиксированной датой и временем отправления и водном транспорте общего пользования в пределах территории Приморского края;
- 2) в размере 50 процентов от стоимости проезда на железнодорожном транспорте общего пользования в дальнейшем следовании в пределах территории Приморского края;
- 3) в размере 50 процентов от стоимости билета в автомобильном транспорте общего пользования в городском и пригородном сообщении в пределах территории Приморского края при использовании билета длительного пользования, предоставляющего право на неограниченное количество поездок в течение указанного срока действия;

4) в размере 50 процентов от стоимости билета в автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в пределах территории Приморского края при использовании билета длительного пользования на проезд в пригородном сообщении, предоставляющего право на фиксированное количество поездок в течение указанного срока действия;

5) в размере 50 процентов от стоимости билета в железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в пределах территории Приморского края при использовании абонементного билета;

6) в размере 50 процентов от стоимости проезда на воздушным транспорте при использовании билета, приобретенного по социальному тарифу на перевозки пассажиров воздушным транспортом на местных авиалиниях, включая местности Приморского края, приравненные к районам Крайнего Севера (в отношении лиц, постоянно проживающих на территориях Дальнерогского городского округа, Дальнереченского городского округа, Дальнереченского муниципального района, Кавалеровского муниципального района, Красноармейского муниципального района, Лазовского муниципального округа, Ольгинского муниципального района, Пожарского муниципального района, Тернейского муниципального округа);

7) в размере 100 процентов: стоимости проезда на воздушном транспорте на местных авиалиниях, в автомобильном и водном транспорте общего пользования в пределах территории Приморского края при использовании разового билета;

стоимости проезда на железнодорожном транспорте общего пользования в дальнем следовании в пределах территории Приморского края (в размере, не превышающем стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда);

стоимости проезда на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в пределах Приморского края;

стоимости билета в автомобильном транспорте общего пользования в городском сообщении при использовании билета длительного пользования, предоставляющего право на неограниченное количество поездок в течение указанного срока действия;

8) в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета на проезд с 1 января по 15 июня текущего года включительно и с 1 сентября по 31 декабря текущего года включительно железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Приморского края.

1.2. Меры социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности в виде денежной выплаты предоставляются при использовании карты «Приморец» во внеуличном транспорте, городском наземном электрическом транспорте, автомобильном транспорте общего пользования в городском сообщении (автобусы, троллейбусы, трамваи, фуникулер), оснащенном электронными устройствами системы оплаты и учета проезда (далее – денежная выплата).

Денежная выплата предоставляется в размере 100 процентов стоимости проезда в транспорте, указанном в абзаце первом настоящего пункта, но не более 300 рублей в месяц, путем перечисления денежных средств на банковский счет карты «Приморец».

2. Круг заявителей.

2.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении компенсационной выплаты или заявления о предоставлении денежной выплаты (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

2.1.1. Право на получение компенсационных выплат, предусмотренных подпунктами 1-6 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют следующие категории граждан, включенные в краевой регистр лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату:

лица, имеющие звание «Ветеран труда», независимо от прекращения трудовой деятельности после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после установления (назначения) им страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо соответствующие условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лица, признанные в установленном законом порядке реабилитированными или пострадавшими от политических репрессий;

граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие и получающие пенсию на территории Приморского края;

лица, имеющие звание «Ветеран труда Приморского края».

2.1.2. Право на получение компенсационных выплат, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют следующие категории граждан, включенные в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи:

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды;

дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

2.1.3. Право на получение компенсационных выплат, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют лица, страдающие хронической почечной недостаточностью, получающие лечение методом гемодиализа, выезжающие к месту лечения методом гемодиализа и обратно по графику гемодиализа.

2.1.4. Право на получение компенсационных выплат, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 7 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента имеют дети-инвалиды, выезжающие на консультацию, обследование и (или) лечение по направлению медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, в медицинские организации, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Приморского края, и обратно.

2.1.5. Право на получение компенсационной выплаты, предусмотренной подпунктом 8 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют:

обучающиеся общеобразовательных организаций старше семи лет;

обучающиеся очной формы обучения профессиональных образовательных организаций;

обучающиеся очной формы обучения образовательных организаций высшего образования.

2.1.6. Граждане из числа инвалидов, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности I группы, и дети-инвалиды, которым предоставляются компенсационные выплаты, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют право на получение компенсационной выплаты для сопровождающего их лица.

Дети, страдающие хронической почечной недостаточностью, получающие лечение методом гемодиализа, которым предоставляются компенсационные выплаты, предусмотренные подпунктом 7 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют право на получение компенсационной выплаты для сопровождающего их лица.

2.2. Право на получение денежной выплаты на проезд по карте «Приморец», предусмотренный подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего административного регламента, имеют граждане, достигшие возраста 70 лет и старше, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 подпункта 2.1 настоящего пункта административного регламента.

2.3. От имени заявителей, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители,

имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

В случае если заявителем является лицо, не достигшее возраста 18 лет, либо лицо, достигшее возраста 18 лет и признанное недееспособным в установленном действующим законодательством порядке, волеизъявление на предоставление компенсационной выплаты выражает в заявлении один из законных представителей: родитель (усыновитель) либо опекун (попечитель) (далее – законный представитель).

2.4. Совокупный размер компенсационных и денежной выплат, предусмотренных подпунктами 1-5 подпункта 1.1 и подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего административного регламента не может превышать 20000 рублей в год.

Для лиц, проживающих на территориях Дальнерогского городского округа, Дальнереченского городского округа, Дальнереченского муниципального района, Кавалеровского муниципального района, Красноармейского муниципального района, Лазовского муниципального округа, Ольгинского муниципального района, Пожарского муниципального района, Тернейского муниципального округа, совокупный размер компенсационных и денежной выплат, предусмотренных подпунктами 1-6 подпункта 1.1 и подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего административного регламента, не может превышать 30000 рублей в год.

Совокупный размер компенсационных выплат, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, предоставляемых лицам, сопровождающим граждан из числа инвалидов, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности I группы, и детей-инвалидов, не может превышать 20000 рублей в год.

Для лиц, проживающих на территориях Дальнерогского городского округа, Дальнереченского городского округа, Дальнереченского муниципального района, Кавалеровского муниципального района, Красноармейского муниципального района, Лазовского муниципального округа, Ольгинского муниципального района, Пожарского муниципального района, Тернейского муниципального округа, совокупный размер компенсационных выплат, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента, предоставляемых лицам, сопровождающим граждан из числа инвалидов, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности I группы, и детей-инвалидов, не может превышать 30000 рублей в год.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

средством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток;

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты – министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

12 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края – филиала акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния Приморского края, органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих проживание на территории Приморского края;

муниципальным казенным учреждением г. Владивостока «Автоматизированный диспетчерский центр» в части предоставления сведений о количестве совершенных поездок заявителями и сумме израсходованных денежных средств на транспорте;

кредитными организациями; иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты и уведомления о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) уведомления о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты и уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

в) случае принятия решения о приостановлении предоставления денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о приостановлении денежной выплаты и уведомления о приостановлении денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о приостановлении предоставления денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

приостановление предоставления денежной выплаты.

г) случае принятия решения о возобновлении предоставления денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о возобновлении предоставления денежной выплаты и уведомления о возобновлении предоставления денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о возобновлении предоставления денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

возобновление предоставления денежной выплаты.

7. Сроки предоставления государственной услуги:

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги (компенсационной выплаты) – 45 рабочих дней.

Решение о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в предоставлении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок предоставления компенсационной выплаты - 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты.

Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

7.2. Общий срок предоставления государственной услуги (денежной выплаты) – 40 рабочих дней.

Решение о назначении денежной выплаты или решение об отказе в назначении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерств или МФЦ.

Срок предоставления денежной выплаты - 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной выплаты.

Уведомление о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении денежной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 6 апреля 2011 года № 96-па «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) представляет самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя (законного представителя) заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем, законным представителем);

справку об обучении из общеобразовательной организации, выданную на текущий год обучения (для заявителей, указанных в абзаце втором подподпункта 2.1.5 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

справку об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях (для заявителей, указанных в абзаце третьем подподпункта 2.1.5 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), в образовательных организациях высшего образования (для заявителей, указанных в абзаце четвертом подподпункта 2.1.5 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), выданную на текущий семестр;

направление медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.3, 2.1.4 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

документ с указанием реквизитов счета заявителя, открытый в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (в случае если заявителем выбран способ получения компенсации через кредитную организацию);

разовые проездные билеты на автомобильном, водном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.1 - 2.1.4 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

разовые проездные билеты на воздушном, автомобильном, водном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.3, 2.1.4 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

разовые проездные билеты на воздушном, автомобильном, водном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.3, 2.1.4 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

разовые проездные билеты на железнодорожном транспорте общего пользования в дальнем следовании (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

разовые проездные билеты на железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.3, 2.1.4 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

проездные билеты длительного пользования, предоставляющие право на неограниченное количество поездок на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

проездные билеты длительного пользования, предоставляющие право на неограниченное количество поездок на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.1, 2.1.2 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

проездные билеты длительного пользования, предоставляющие право на фиксированное количество поездок на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.1, 2.1.2 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

проездные билеты на проезд воздушным транспортом (в том числе посадочный талон), приобретенные по социальной тарифу на перевозки пассажиров воздушным транспортом на местных авиалиниях, включая местности Приморского края, приравненные к районам Крайнего Севера (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.1, 2.1.2 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, постоянно проживающих на территориях Дальнего городского округа, Дальнереченского городского округа, Дальнереченского муниципального района, Кавалеровского муниципального района, Красноармейского муниципального района, Лазовского муниципального округа, Ольгинского муниципального района, Пожарского муниципального района, Тернейского муниципального округа);

абонементные билеты на проезд железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении (для заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие оплату проезда (в случае если сведения о стоимости проезда не содержатся в документах, предусмотренных абзацами десятым-девятнадцатым настоящего подпункта административного регламента);

документ о стоимости проезда на железнодорожном транспорте в пределах территории Приморского края (в случае, если данные сведения не содержатся в документах, указанных в абзаце тринадцатом настоящего пункта административного регламента).

В документах, предусмотренных абзацами десятым-девятнадцатым настоящего подпункта административного регламента, должны быть указаны сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и номере документа, удостоверяющего личность заявителя (для лиц, не достигших возраста 14 лет, - номер свидетельства о рождении ребенка), либо сведения о номере документа о праве на меры социальной поддержки (для обучающихся общеобразовательных организаций старше 7 лет - номер справки из общеобразовательной организации). Для внесения вышеуказанных сведений в проездные билеты, указанные в абзацах десятом-девятнадцатом настоящего подпункта административного регламента, заявителю необходимо пред-

ставить в организацию, осуществляющую продажу проездных билетов, документ, удостоверяющий личность заявителя (для лиц, не достигших возраста 14 лет - свидетельство о рождении ребенка) или документ (паспорт, льготное удостоверение), подтверждающий право на меры социальной поддержки (для обучающихся общеобразовательных организаций старше 7 лет - справку из общеобразовательной организации, выданную на текущий год обучения).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые содержатся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка (в случае если заявитель не достиг возраста 18 лет);

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) или по месту пребывания.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлен заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и министерством (далее - соглашение) запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемого к нему документа, указанного в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, содержащий сведения о номере и реквизитах счета карты «Приморец», открытой заявителем в кредитной организации.

Документы, предусмотренные абзацами 4,5,6 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) для сличения с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день приема заявления.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые содержатся в заявлении на денежную выплату.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению (в случае подачи заявления и документов в электронной форме в виде электронного документа).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления компенсационной выплаты действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основанием для приостановления предоставления денежной выплаты является превышение совокупного размера компенсационных и денежной выплат, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении компенсационной выплаты являются:

заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление компенсационной выплаты в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1, пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

представление заявителем документов, предусмотренных абзацами десятым - девятнадцатым подпункта 9.1 пункта 9, настоящего административного регламента, выданных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, которые не заключили с уполномоченным органом, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере транспорта на территории Приморского края, договор на выполнение перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории Приморского края по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и межмуниципальном сообщении или договор на выполнение перевозок пассажиров и багажа по маршрутам перевозок воздушным, водным, железнодорожным, морским транспортом на территории Приморского края;

представление документов, предусмотренных абзацами шестым - двадцать первым подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, содержащих исправления без учета требований настоящего административного регламента;

представление проездных документов (билетов), не соответствующих абзацам десятому - девятнадцатому подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

превышение размера компенсационных и денежных выплат, установленных подпунктом 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителю в текущем году;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территориях Дальнего городского округа, Дальнереченского городского округа, Дальнереченского муниципального района, Кавалеровского муниципального района, Красноармейского муниципального района, Лазовского муниципального округа, Ольгинского муниципального района, Пожарского муниципального района, Тернейского муниципального округа (в случае обращения за предоставлением компенсационной выплаты, предусмотренной подпунктом 6 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего административного регламента);

представление в министерство документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Основанием для отказа в предоставлении денежной выплаты являются:

заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление денежной выплаты в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего административного регламента;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

превышение размера компенсационных и денежных выплат, установленных подпунктом 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента, предоставляемой заявителю в текущем году.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут. 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения пункта 15.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объ-

ектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.
Заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:
при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

- 1) доступность:
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей, законных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей законных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;
% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей, законных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
- 2) качество:
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей законных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей, законных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей законных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей законных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей законных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

- а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
 - б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
 - в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;
 - г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:
 - выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
 - сменные кресла-коляски;
 - адаптированные лифты;
 - порушни;
 - пандусы;
 - подъемные платформы (аппарели);
 - раздвижные двери;
 - доступные входные группы;
 - доступные санитарно-гигиенические помещения;
 - достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
 - д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
 - е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
 - ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
 - з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
 - и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
 - к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;
 - л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.
- Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг; и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.
Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.
- 17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
При направлении заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.
При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ
18. Предоставление государственной услуги.
18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
 - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты назначении;
 - предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты;
 - принятие решения о приостановлении предоставления денежной выплаты;
 - принятие решения о возобновлении предоставления денежной выплаты.
- 18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):
 - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) для получения государственной услуги;
 - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.
19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.
19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.
19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.
Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем).
- В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.
- В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.
- При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:
 - формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 (в случае подачи заявления о предоставлении компенсационной выплаты), либо по форме согласно приложению № 3 (в случае подачи заявления о предоставлении денежной выплаты) к настоящему административному регламенту;
 - распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.
- проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;
 - при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;
 - создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;
 - проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;
 - создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) на приеме;
 - при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;
 - созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).
- Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.
- Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты.
- 19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.
- Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - заведующим сектора назначения (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).
- Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.
- Если заявление и прилагаемые к нему документы, (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ними рабочий день.
- При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом

единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки:

- специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

- должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

- специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги. Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

- проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

- при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

- при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

- осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

- осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение компенсационной выплаты, денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя, законному представителю) либо в его личный кабинет на Едином портале.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение компенсационной выплаты, денежной выплаты сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты:

- проверяет право заявителя на предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

- осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

- при наличии права заявителя на предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты в автоматизированном режиме производит назначение компенсационной выплаты, денежной выплаты и готовит проект решения и уведомления о предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

- в случае отсутствия права заявителя на предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты, денежной выплаты, и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты, денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсационной выплаты, денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ, денежной выплаты - 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты, денежной выплаты, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю).

После получения уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, денежной выплаты заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления об отказе в назначении единовременной социаль-

ной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры:

- при назначении компенсационной выплаты - 10 рабочих дней;

- при назначении денежной выплаты - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсационной выплаты, денежной выплаты или об отказе в назначении компенсационной выплаты, денежной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю).

19.3. Административная процедура - предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению компенсационной выплаты, денежной выплаты является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление компенсационной выплаты и денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление компенсационной выплаты и денежной выплаты.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление компенсационной выплаты, денежной выплаты:

- отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций и документов, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

- формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на компенсационную выплату, денежную выплату на магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

- по почтамтам УФПС Приморского края, ежемесячно, до первого числа месяца, в котором будет предоставляться компенсационная выплата;

- по кредитным организациям, на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на компенсационную выплату и денежную выплату;

Списки получателей компенсационной выплаты и денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о предоставлении компенсационной или денежной выплаты.

Для заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты, перечисление денежных средств на банковский счет карты «Приморец», но не более 300 рублей в месяц, осуществляется в следующем порядке:

- первые два месяца начиная с месяца, в котором назначена денежная выплата, в размере 300 рублей ежемесячно;

- начиная с третьего месяца от месяца, в котором назначена денежная выплата (далее - месяц пополнения), путем ежемесячного пополнения на сумму фактически понесенных расходов на проезд в транспорте, произведенных в месяце, на два месяца предшествующем месяцу пополнения, но не более 300 рублей.

Результатом административной процедуры является:

- предоставление компенсационной выплаты через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) в кредитной организации;

- предоставление денежной выплаты путем зачисления денежных средств на банковский счет карты «Приморец».

19.4. Административная процедура – принятие решения о приостановлении предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является превышение совокупного размера компенсационных и денежных выплат, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента.

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом:

- готовит проект решения и уведомления о приостановлении предоставления денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления денежной выплаты.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Результат административной процедуры - приостановление предоставления денежной выплаты и направление уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю).

19.5. Административная процедура - возобновление предоставления денежной выплаты. Основанием для начала административной процедуры является окончание расчетного периода, в котором произошла превышение размера компенсационных и денежных выплат.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, при наличии основания, предусмотренных настоящим пунктом:

- готовит проект решения и уведомления о возобновлении предоставления денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о возобновлении предоставления денежной выплаты и уведомление о принятии решения о предоставлении денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о предоставлении денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о возобновлении предоставления денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о возобновлении предоставления денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Результат административной процедуры - возобновление предоставления денежной выплаты и направление уведомления о возобновлении предоставления денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю).

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей, законных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя, законного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
 - изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.
- Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) по его выбору вправе получить:

- извещение о принятии решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты, денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- извещение о принятии решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты, денежной выплаты в структурное подразделение КГКУ на бумажном носителе.

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

- уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты, денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты, денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты, денежной выплаты в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ заявителем (уполномоченным представителем, законным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю, законному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края. По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2 Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей, законных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26 Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия)

министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

26. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министер-

ства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель, законный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

30. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

31. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

32. Должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о бесспорности жалобы и о прекращении переписки с ним.

33. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя подаются прочтению).

34. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства,

денежную выплату на проезд на карту «Приморец» № карты _____

на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь: при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

_____ 20__ г. _____ (ФИО заявителя, уполномоченного представителя) _____ (подпись заявителя, уполномоченного представителя)

«Приложение № 4 к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 866

Начальнику отделения (отдела) по _____ краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» _____ от _____ зарегистрированного(ой) по адресу: _____ Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано) _____ место рождения _____ дата рождения _____ контактный телефон: _____ электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне как _____ (указать льготный статус (инвалид, ветеран труда, дети войны и др.) денежную выплату на проезд на карту «Приморец» № карты _____

на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь: при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению денежную выплату прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

_____ 20__ г. _____ (ФИО заявителя, уполномоченного представителя) _____ (подпись заявителя, уполномоченного представителя)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 867

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае»

В соответствии с постановлениями администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;

от 2 июля 2014 года № 366 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;

от 4 августа 2014 года № 415 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;

от 27 июня 2016 года № 398 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;

от 21 августа 2017 года № 484 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;

от 11 мая 2018 года № 282 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;

пункт третий приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 617 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 867

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края предоставления государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских, и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента:

гражданам Российской Федерации, не имеющим звания «Ветеран труда», награжденным одной из наград Приморского края, установленных Законом Приморского края от 4 июня 2014 года № 436-КЗ «О наградах Приморского края» (далее - Закон № 436-КЗ), либо грамотой высшего должностного лица Приморского края, или высшего органа исполнительной власти Приморского края, или органа законодательной власти Приморского края, или органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года, либо почетной грамотой территориальных объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов, зарегистрированных на территории Приморского края, награждение которой произведено после 1 января 2019 года (далее - грамоты профсоюзов), при условии, что лицо являлось членом профсоюзной организации не менее 15 лет, либо награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», при наличии стажа работы на территории Приморского края не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин или стажа работы в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера, не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

Женщинам, награжденным почетным знаком Приморского края «Родительская доблесть», почетное звание «Ветеран труда Приморского края» присваивается при наличии стажа работы на территории Приморского края не менее 15 лет.

В стаж работы на территории Приморского края, необходимый для присвоения почетного звания «Ветеран

труда Приморского края», засчитывается один из периодов обучения по очной форме в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Приморского края.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1. настоящего пункта административного регламента (далее – заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ). 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:
- на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);
- на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт министерства);
- в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;
- с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационнх памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
- справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае (далее - звание «Ветеран труда Приморского края»).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

ГКУ «Государственным архивом Приморского края»;

Административным департаментом аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

Законодательным Собранием Приморского края;

иными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (далее - дубликат удостоверения):
 - оформление в письменной форме решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения);
 - оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата удостоверения);
 - выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата удостоверения);
- в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения):
 - оформление в письменной форме решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) и уведомлении об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения);

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работником МФЦ заявителю (уполномоченному представителю).

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок выдачи удостоверения «Ветеран труда Приморского края» составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство.

Срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Общий срок выдачи дубликата удостоверения составляет не более 30 дней со дня подачи заявления в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство.

Решение о выдаче дубликата удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения) принимается структурным подразделением КГКУ в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдается работником МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) в течении 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

постановлением Губернатора Приморского края от 30 апреля 2013 года № 62-пг «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее – План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

- заявление о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ и министерство);
- заявление о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);
- документ, подтверждающий награждение грамотой органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года, либо грамотами про-

фсоюзов, при условии, что лицо являлось членом профсоюзной организации не менее 15 лет, либо нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;

б) документ, подтверждающий наличие: стажа работы на территории Приморского края не менее 40 лет - для мужчин и 35 лет - для женщин; стажа работы в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера, не менее 35 лет - для мужчин и 30 лет - для женщин; стажа работы на территории Приморского края не менее 15 лет - для женщин, награжденных почетным знаком Приморского края «Родительская доблесть»;

7) документ, подтверждающий один из периодов обучения по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края (за исключением лиц, не проходивших обучение по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края);

8) документ о периодах членства в профсоюзной организации (в случае обращения заявителя, награжденного грамотой профсоюзов);

9) фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 мм х 40 мм, с четким изображением лица, строго в анфас без головного убора.

Документы, указанные в подподпунктах 3, 4 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя) и возвращаются в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подподпунктах 5-7 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копии, заверенной в установленном действующим законодательством порядке).

При отсутствии у заявителя грамот, указанных в подподпункте 5 настоящего подпункта административного регламента, факт награждения грамотами подтверждается выпиской из приказа о награждении, либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке, факт награждения нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» подтверждается выпиской из приказа о награждении либо справкой архивных учреждений.

Документами, подтверждающими стаж работы на территории Приморского края, стаж работы в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными органами на основании архивных данных, и другие подтверждающие трудовой стаж на территории Приморского края документы.

Документом, подтверждающим один из периодов обучения по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края, является диплом о высшем образовании, при утрате диплома - дубликат удостоверения диплома о высшем образовании, выданный соответствующим учебным заведением, либо справка высшего учебного заведения, подтверждающая период обучения.

Документ о периодах членства в профсоюзной организации подписывается руководителем профсоюзной организации (органа), заверяется печатью организации (органа) (при ее наличии) и представляется заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копии, заверенной в установленном порядке.

Дубликат удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения «Ветеран труда Приморского края» выдается на основании заявления и документа, указанного в подподпункте 9 настоящего подпункта.

Дубликат удостоверения в случае перемены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) выдается на основании заявления, документа, указанного в подподпункте 9 настоящего подпункта, и документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества (последнее при наличии).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство в письменной форме посредством почтовой связи документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предоставляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие награждение грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края, наградами Приморского края, установленными Законом № 436-КЗ.

При отсутствии у заявителя грамот, указанных в абзаце втором настоящего подпункта административного регламента, факт награждения грамотами, наградами подтверждается выпиской из приказа о награждении, либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке.

В случае если документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и министерством (далее - соглашение) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

б) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, при предоставлении документов, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» являются: представление не в полном объеме документов, указанных в подподпунктах 3-6 и 9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента; представление недостоверных сведений; представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

наличие стажа работы на территории Приморского края менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин; наличие стажа работы в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера, менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

наличие стажа работы на территории Приморского края менее 15 лет для женщин, награжденных почетным знаком Приморского края «Родительская доблесть»;

представление в министерство документов, указанных в подподпунктах 3-7 подпункта 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объектов;

д) содействие инвалиду, при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее- комплексный запрос), в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

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

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
 - 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.
- 16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:
- а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
 - б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
 - в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;
 - г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:
 - выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
 - сменные кресла-коляски;
 - адаптированные лифты;
 - поручни;
 - пандусы;
 - подъемные платформы (аппарели);
 - раздвижные двери;
 - доступные входные группы;
 - доступные санитарно-гигиенические помещения;
 - д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
 - е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
 - ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
 - з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
 - и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
 - к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;
 - л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и срока предоставления государственной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.
- При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» на заседании Комиссии (далее - Комиссия);
- оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края»;
- выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края»;
- проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), и принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края»;
- оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края»;
- выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
 - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
- Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

- формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и распечатать.
- проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;
- создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;
- проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;
- создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на прием;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;
- созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее – ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения).

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение четырех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов, а также о необходимости представить документ, указанный в подпункте 9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов специалист структурного подразделения КГКУ:

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления в структурное подразделение КГКУ фотографии, указанной в подпункте 9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения).

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства прошивает на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» на заседании Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края», сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачу дубликата удостоверения), Комиссией, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачу дубликата удостоверения), передает представленные документы на заседание Комиссии для проверки документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем) и принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края».

Комиссия осуществляет следующие действия:

рассматривает и проверяет документы граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Приморского края»;

рассматривает спорные вопросы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Приморского края» по обращениям граждан;

принимает решение о присвоении гражданину звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края».

Состав Комиссии утверждается приказом КГКУ.

Заседание Комиссии оформляется Протоколом, в котором указывается результат голосования членов Комиссии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачу дубликата удостоверения), в течение одного рабочего дня со дня поступления Протокола оформляет решение о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» и уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» с указанием причин отказа и направляет их должностному лицу структурного подразделения КГКУ на подпись.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» и уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта документов.

После подписания решение о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края», (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края») заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» и направление уведомления об отказе об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» заявителю (уполномоченному представителю).

19.3 Административная процедура - оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Приморского края», поступившее в КГКУ в 10 - дневный срок со дня его принятия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела организационной работы КГКУ, ответственным за оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Специалист отдела организационной работы КГКУ, ответственный за оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликат удостоверения), в течение 2 рабочих дней заполняет бланк удостоверения «Ветеран труда Приморского края» и представляет на подпись Губернатору Приморского края бланк удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (далее – бланк удостоверения), оформленный на имя заявителя, согласно решению Комиссии.

После подписания бланка удостоверения Губернатором Приморского края подпись Губернатора Приморского края заверяется печатью Правительства Приморского края.

КГКУ в течение 10 дней с момента подписания бланка удостоверения Губернатором Приморского края направляет его в структурное подразделение КГКУ, принявшее решение о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края».

Общий срок административной процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

19.4 Административная процедура - выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ бланка оформленного удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда Приморского края» является специалист структурного подразделения КГКУ - секретарь Комиссии.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся секретарем Комиссии.

Выдача удостоверений «Ветеран труда Приморского края» регистрируется специалистом структурного подразделения КГКУ в журнале выдачи удостоверений «Ветеран труда Приморского края» (далее - Журнал выдачи).

В случае выдачи удостоверений «Ветеран труда Приморского края» через МФЦ сотрудник структурного подразделения КГКУ передает сотруднику МФЦ бланки удостоверений «Ветеран труда Приморского края», при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении удостоверений в Журнале выдачи.

В случае если удостоверение «Ветеран труда Приморского края» не получено заявителем (уполномоченным представителем) в течение тридцати дней со дня его поступления в МФЦ, удостоверение «Ветеран труда Приморского края» подлежит возврату в структурное подразделение КГКУ для хранения и выдается при обращении за ним заявителю (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения «Ветеран труда Приморского края» осуществляется в день обращения.

Общий срок выдачи удостоверения «Ветеран труда Приморского края» - не позднее двух месяцев со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Результат административной процедуры - выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Социального портала не предоставляется.

19.5. Административная процедура - проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), и принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения), сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачу дубликата удостоверения), должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачу дубликата удостоверения), проверяет представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы, устанавливает факт выдачи ранее заявителем «Ветеран труда Приморского края», в течение двух рабочих дней со дня поступления документов оформляет решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения и уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения с указанием причин отказа и направляет их должностному структурного подразделения КГКУ на подпись.

Решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения и уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта документов.

После подписания решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения и направление уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения заявителю (уполномоченному представителю).

19.6 Административная процедура – оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче дубликата удостоверения, поступившее в КГКУ в течение 5 дней со дня его принятия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела организационной работы КГКУ, ответственным за оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликат удостоверения)

Специалист отдела организационной работы КГКУ, ответственный за оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата удостоверения), в течение 1 рабочего дня заполняет бланк удостоверения, оформленный на имя заявителя.

После подписания бланка удостоверения Губернатором Приморского края подпись Губернатора Приморского края заверяется печатью Правительства Приморского края.

КГКУ в течение 2 дней с момента подписания бланка удостоверения Губернатором Приморского края направляет его в структурное подразделение КГКУ, принявшее решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление бланка дубликата удостоверения.

19.7 Административная процедура - выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ дубликата удостоверения.

Лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда Приморского края» (дубликатов удостоверений) является специалист структурного подразделения КГКУ - секретарь Комиссии.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся секретарем Комиссии.

Выдача дубликатов удостоверений регистрируется специалистом структурного подразделения КГКУ в Журнале выдачи.

В случае выдачи дубликата удостоверения через МФЦ сотрудник структурного подразделения КГКУ передает сотруднику МФЦ дубликат удостоверения, при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении дубликата удостоверения в Журнале выдачи.

В случае если дубликат удостоверения не получен заявителем (уполномоченным представителем) в течение тридцати дней со дня его поступления в МФЦ, дубликат удостоверения подлежит возврату в структурное подразделение КГКУ для хранения и выдается при обращении за ним заявителю (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата удостоверения осуществляется в день обращения.

Результат административной процедуры: выдача дубликата удостоверения.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Социального портала не предоставляется.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам: срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (комплексного запроса), в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием

формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

- а) уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения), используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- б) уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- в) уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения), в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связан-

ные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их руководителей и (или) работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказ в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказ министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в

письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц-либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица-либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;
какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;
текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;
в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:
о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;
об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ, организацию и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ.

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания
«Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае», утвержденного приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 867

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

зарегистрированного (ой) по месту жительства: _____

зарегистрированного (ой) по месту пребывания: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):

место рождения: _____
дата рождения: _____

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу:
☐ присвоить мне звание «Ветеран труда Приморского края».
В случае непредставления к заявлению грамоты, награды указать ее наименование _____

☐ выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Приморского края» по причине:
☐ перемены фамилии, имени, отчества;
☐ утраты (порчи) удостоверения (указать обстоятельства утраты / порчи удостоверения) _____

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):
третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами

и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего в течение всего периода действия удостоверения и предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

В случае присвоения мне почетного звания «Ветеран труда Приморского края» и назначения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь:

не позднее чем в 10-дневной срок извещать структурное подразделение КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания; в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты, полученную вследствие предъявления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Ежемесячную денежную выплату, назначенную мне беззаявительно после присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края», прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)
в почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

(сведения заполняются в случае, если на дату присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края» заявитель достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) - при наличии стажа работы в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера (не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин)

_____, 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____, 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания
«Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае», утвержденного приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 867

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

зарегистрированного (ой) по месту жительства: _____

зарегистрированного (ой) по месту пребывания: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):

место рождения: _____
дата рождения: _____

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу:
☐ присвоить мне звание «Ветеран труда Приморского края».

В случае непредставления к заявлению грамоты, награды указать ее наименование _____

- ☐ выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Приморского края» по причине:
- ☐ перемены фамилии, имени, отчества;
- ☐ утраты (порчи) удостоверения (указать обстоятельства утраты / порчи удостоверения)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление): третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода действия удостоверения и предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

В случае присвоения мне почетного звания «Ветеран труда Приморского края» и назначения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь:

не позднее чем в 10-дневной срок извещать структурное подразделение КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания; в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты, полученную вследствие предъявления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Ежемесячную денежную выплату, назначенную мне беззаявительно после присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края», прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации) в почтовое отделение _____ (номер почтового отделения)

(сведения заполняются в случае, если на дату присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края» заявитель достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) - при наличии стажа работы в местностях Приморского края, приравненных к району Крайнего Севера (не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин)

_____ 20__ г _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (подпись заявителя заявителя (уполномоченного представителя) _____ (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20__ г _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (подпись заявителя заявителя (уполномоченного представителя) _____ (уполномоченного представителя)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 868

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 23 апреля 2013 года № 273 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

от 14 августа 2013 года № 652 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 апреля 2013 года № 273 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

от 19 марта 2014 года № 133 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 апреля 2013 года № 273 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

от 18 июня 2015 года № 316 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 апреля 2013 года № 273 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

от 23 июня 2016 года № 373 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 апреля 2013 года № 273 «Об утверждении административного регламента департа-

мента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

от 29 июня 2018 года № 433 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 23 апреля 2013 года № 273 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

пункт 3 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 620 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 868

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего за счет собственных средств (далее - заявители):

- умершего, который не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером;

- в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ; в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее - Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» - (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ; адреса Интернет-сайтов; адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ; справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам; образец заявления на предоставление государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок предоставления государственной услуги; порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответы на указанные обращения направляются специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответы на указанные обращения направляются специалистом министерства, специали-

стом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

- II. Стандарт предоставления государственной услуги
4. Наименование государственной услуги. Предоставление социального пособия на погребение.
5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.
Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение). Заявление о предоставлении социального пособия на погребение и необходимые документы подаются по месту жительства заявителя или умершего. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);
Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края АО Почта России (далее - УФПС Приморского края);

Государственным учреждением - Пенсионный фонд Российской Федерации по Приморскому краю (далее - Пенсионный фонд);

кредитными организациями; иными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении социального пособия на погребение: оформление в письменной форме решения о предоставлении социального пособия на погребение; выдача разового платежного поручения на выплату социального пособия на погребение через УФПС Приморского края или кредитной организации;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение: оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ, либо выдача специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

7. Срок предоставления государственной услуги.
Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 1 день.

Уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ в день вынесения соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 23 декабря 2005 года № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 марта 2006 года № 130-ра «О расходовании средств краевого бюджета на выплату социального пособия на погребение»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления социального пособия на погребение, которые заявитель (уполномоченный представитель), представляет самостоятельно:

заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ);

заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

справка о смерти, выданная органами ЗАГС;

документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка, выданный органами ЗАГС (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности).

Документы, указанные в абзацах четыре - шесть настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день его приема.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка, выданная Пенсионным фондом, о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение заявителя (уполномоченного представителя) последовало позднее шести месяцев со дня смерти;

умерший не относится к числу лиц, социальное пособие на погребение которого производится за счет средств краевого бюджета;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

предоставление недостоверных сведений;

предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем), а также при получении разового платежного поручения на выплату социального пособия на погребение или решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение в структурном подразделении КГКУ, МФЦ лично не превышает 15 минут.

Получатели государственной услуги имеют право на внеочередное обслуживание.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, сопровождающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения пункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию узаконным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель), указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
- 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и государственных услуг; от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к месту предоставле-

ния государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида и других маломобильных групп населения, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов, возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
- д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
- е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами и других маломобильных групп населения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
- и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам и других маломобильных групп населения при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
- к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;
- л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.
Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги. 18.1. Предоставление государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД);
 - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социального пособия на погребение; выдача разового платежного поручения на выплату социального пособия на погребение (далее - разовое платежное поручение) или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.
- 18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
 - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
- Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в структурное подразделение КГКУ, МФЦ, регистрируется в день поступления.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ: формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту; распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

- проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;
- создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ; проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;
- создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;
- созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует ЭД получателя;
- передает сформированное ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение.

Поступившие в МФЦ заявления и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ незамедлительно.

Общий срок административной процедуры - 45 минут.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение.

19.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение. Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение:

проверяет право заявителя на получение социального пособия на погребение на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

принимает решение о предоставлении социального пособия на погребение, а при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение с указанием причины отказа;

готовит разовое платежное поручение для получения социального пособия на погребение (далее - разовое платежное поручение), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение с указанием причины отказа и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение, разовое платежное поручение, уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в срок, не превышающий 30 минут.

Подписанные должностным лицом структурного подразделения КГКУ решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия на погребение, разовое платежное поручение, уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение заверяются печатью структурного подразделения КГКУ и приобщаются в ЭД.

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении социального пособия на погребение через МФЦ, разовое платежное поручение или уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение, незамедлительно по защищенным каналам связи направляется в МФЦ, для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры не более 2-х часов.

Результат административной процедуры:

оформление разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение и направление разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за выдачу разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение, либо в МФЦ по защищенным каналам связи.

19.3. Административная процедура - выдача разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за выдачу разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за выдачу разового платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение выдает заявителю (уполномоченному представителю) разовое платежное поручение или уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

Общий срок административной процедуры - 30 минут. Результат административной процедуры: выдача разового платежного поручения или выдача уведомления об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

19.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента, которые он должен предоставить самостоятельно, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

19.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

20. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) разовое платежное поручение или уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разовое платежное поручение или уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение в структурное подразделение КГКУ на бумажном носителе.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении социального пособия на погребение, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результат административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

22.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

22.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государ-

ственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

24. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих

25. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (http://mfcc-25.ru/), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

29. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

30. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 28 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ, Интернет-сайтах.

31. Должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о обоснованности жалобы и о прекращении переписки с ним.

32. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению

в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

33. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
- Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.
- Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.
- Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.
35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
36. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 868

Начальнику отделения (отдела) по

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» от

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

зарегистрированного (ой) по месту пребывания:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):

место рождения:

дата рождения:

контактный телефон:

электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальное пособие на погребение: <1>

☐ на ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности «__» ____ 20__ г.

По отношению к ребенку, рожденному мертвым, являюсь _____

☐ Умершего, на день смерти не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являющимся пенсионером.

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

Проживавшего по адресу:

На момент смерти умерший проживал совместно с <2>:

Фамилия и инициалы члена семьи умершего	Вид родства к умершему	Социальный статус (работающий, не работающий, пенсионер, др.)

К настоящему заявлению на 1 листе прилагаю копии документов в количестве ____ шт., подлинники документов в количестве ____ шт. согласно описи на обратной стороне заявления.

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Предупрежден(а) об ответственности и об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

подпись заявителя

(Фамилия, имя, отчество)

«__» ____ 20__ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа <2>	Количество (шт.)

Назначенную мне по данному заявлению краевую денежную выплату прошу перечислять: на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации) в почтовое отделение _____ (номер почтового отделения) _____ 20__ г. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

<1> - указать одну из следующих категорий: супруг (муж, жена); близкий родственник (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внук); иные родственники (тетя, дядя, племянник, зять, невестка, др.); законный представитель (опекун, попечитель); лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

<2> заполняется при обращении за пособием на погребение несовершеннолетнего.

<3> - указать наименование фактически предоставляемого документа:

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 868

Начальнику отделения (отдела) по

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» от

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

зарегистрированного (ой) по месту пребывания:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):

место рождения:

дата рождения:

контактный телефон:

электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальное пособие на погребение: <1>

☐ на ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности «__» ____ 20__ г.

По отношению к ребенку, рожденному мертвым, являюсь _____

☐ Умершего, на день смерти не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являющимся пенсионером.

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

Проживавшего по адресу:

На момент смерти умерший проживал совместно с <2>:

Фамилия и инициалы члена семьи умершего	Вид родства к умершему	Социальный статус (работающий, не работающий, пенсионер, др.)

К настоящему заявлению на 1 листе прилагаю копии документов в количестве ____ шт., подлинники документов в количестве ____ шт. согласно описи на обратной стороне заявления.

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Предупрежден(а) об ответственности и об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

подпись заявителя	(Фамилия, имя, отчество)
« _____ »	20 _____ г.
Назначенную мне по данному заявлению краевую денежную выплату прошу перечислять:	
на лицевой счет: _____,	открытый в _____
(номер лицевого счета)	(наименование кредитной организации)
в почтовое отделение _____	_____
(номер почтового отделения)	
_____ 20 _____ г.	_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

<1> - указать одну из следующих категорий: супруг (муж, жена); близкий родственник (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внук); иные родственники (тетя, дядя, племянник, зять, невестка, др.); законный представитель (опекун, попечитель); лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

<2> заполняется при обращении за пособием на погребение несовершеннолетнего.

<3> - указать наименование фактически предоставляемого документа:

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 869

30.12.2020

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края от:

1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении административного регламента, департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

20 июня 2013 года № 534 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

15 июля 2013 года № 589 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

1 апреля 2014 года № 172 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

17 августа 2016 года № 444 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

24 июня 2016 года № 387 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

7 мая 2018 года № 271 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

пункт 2 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 617 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 30.12.2020 № 869

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная

услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских, округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

в) лица, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1. настоящего пункта административного регламента (далее – заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае (далее - звание «Ветеран труда»).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

МФЦ и иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – дубликат):

оформление в письменной форме решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) и уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата);

направление специалистами структурного подразделения КГКУ или работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) с указанием срока и места выдачи удостоверения (дубликата) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – заявление);

выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата);

б) в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата):

оформление в письменной форме решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) и уведомления о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата);

направление специалистами структурного подразделения КГКУ или работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) с указанием причин отказа в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней.

Срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) в течение 15 рабочих дней со дня подачи в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) или принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) - 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) или принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата).

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ТС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Губернатора Приморского края от 17 января 2007 года № 9-пг «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель), указанный в пункте 2 настоящего административного регламента, представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства, МФЦ или министерство самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

б) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) (в случае подачи заявления заявителем);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) фотографию размером 3 х 4 сантиметра;

заявители, указанные в подподпункте «а» подпункта 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляют:

е) документ, подтверждающий награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностями Президента Российской Федерации, либо подтверждающий награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

ж) справку о получении пенсии за выслугу лет или о праве на ее получение;

з) при отсутствии у заявителя документов, указанных в подподпункте «е» настоящего подпункта, факт награждения орденами, медалями СССР или Российской Федерации, присвоения почетных званий СССР или Российской Федерации, награждения почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностями Президента Российской Федерации, награждения ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) подтверждается выпиской из приказа о награждении либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке;

заявители, указанные в подподпункте «б» подпункта 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляют:

и) документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

заявители, указанные в подподпункте «в» подпункта 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляют:

к) справку о получении пенсии за выслугу лет или о праве на ее получение;

л) документ, подтверждающий награждение ведомственными знаками отличия в труде;

м) при отсутствии у заявителя документов, указанных в подподпункте «л» настоящего подпункта административного регламента, факт награждения ведомственными знаками отличия за заслуги в труде подтверждается выпиской из приказа о награждении либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке.

Документы, указанные в подподпунктах «в» - «г» настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются в день их приема – в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство по почте документы, указанные в подподпунктах «в» - «г», «е» настоящего подпункта, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ документы, указанные в подподпунктах «е», «з», «и», «л», «м» настоящего подпункта представляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

документ, указанный в подподпункте «д» настоящего подпункта, должен быть представлен заявителем (уполномоченным представителем) лично (в случае обращения в структурное подразделение КГКУ или МФЦ), по почте (в случае обращения в министерство).

Дубликат удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения выдается на основании заявления о выдаче дубликата (с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения) и документов, указанных в подподпунктах «е», «и», «л» настоящего подпункта.

Дубликат удостоверения в случае перемены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) выдается лицу, которому присвоено звание «Ветерана труда», на основании заявления о выдаче дубликата, документов, указанных в подподпунктах «е», «и», «л» настоящего подпункта (в случае их отсутствия в структурных подразделениях КГКУ), и документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества (последнее при наличии).

9.2. Перечень документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) для заявителей, указанных подподпунктах «а», «в» подпункта 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента, документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (для заявителей, являющихся получателями пенсии (или имеющих право на ее получение) через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР).

Документами, подтверждающими трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, для заявителей, имеющих право на получение пенсии, являются сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, а для заявителей, являющихся получателями пенсии, справка о трудовом (страховом) стаже не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, заверенные в установленном действующим законодательством порядке в территориальном органе ПФР.

б) для заявителей, указанных подподпункте «б» подпункта 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

б) непредоставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента при предоставлении документов, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления;

предоставление документов, не соответствующих требованиям подподпунктов «е», «и», «к », «л» подпункта 9.1. пункта 9, подподпунктов «а», «б» подпункта 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента;

предоставление в министерство документов, указанных в подподпунктах «в», «г», «е», «и», «л» подпункта 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Принем документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
- 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и других мобильных групп населения предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

- а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
- б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
- в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;
- г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:
 - выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
 - сменные кресла-коляски;
 - адаптированные лифты;
 - поручни;
 - пандусы;
 - подъемные платформы (аппарели);
 - раздвижные двери;
 - доступные входные группы;
 - доступные санитарно-гигиенические помещения;
 - достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
- д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
- е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
- и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
- к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;
- л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее – ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата);
- оформление удостоверения «Ветеран труда» (дубликата);
- выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

- формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

- при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;
- созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД получателя.

Поступившие в МФЦ, министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда».

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующим сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов специалист структурного подразделения КГКУ:

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления в структурное подразделение КГКУ фотографии, указанной в подпункте «д» подпункта 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства ставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда», сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за присвоение звания «Ветеран труда», Комиссией, созданной в структурное подразделение КГКУ для принятия соответствующего решения (далее – Комиссия), должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда» передает представленные документы на заседание Комиссии, в том числе для проверки документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем).

Комиссия осуществляет следующие действия:

- рассматривает и проверяет документы граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (выдачу дубликата);
- рассматривает спорные вопросы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда» (выдачу дубликата) по обращениям граждан;
- принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата).

Состав Комиссии утверждается приказом КГКУ.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается результат голосования членов Комиссии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда» (выдачу дубликата), в течение одного рабочего дня со дня поступления Протокола оформляет решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) и уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) с указанием причин отказа, и направляет их должностному лицу структурного подразделения КГКУ на подпись.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта документов.

После подписания решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) с указанием срока и места выдачи удостоверения или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением

КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (выдаче дубликата) принимается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Днем подачи заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (выдаче дубликата) считается день приема заявления структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) .

19.3 Административная процедура - оформление удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за присвоение звания «Ветеран труда».

Бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликат) в течение 1 рабочего дня со дня поступления решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) заполняется сотрудником структурного подразделения КГКУ и в течение 5 рабочих дней направляется в КГКУ.

КГКУ, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, представляет на подпись министру бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликата), оформленный на имя заявителя, согласно решению Комиссии.

После подписания бланка удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) министром подпись министра заверяется печатью министерства.

КГКУ обеспечивает получение подписанного удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) структурными подразделениями КГКУ в течение 10 рабочих дней с момента их передачи в КГКУ.

В структурные подразделения КГКУ, расположенные в отдаленных районах Приморского края, удостоверения «Ветеран труда» (дубликаты) направляются КГКУ почтовым (заказным) отправлением.

Передача (отправка) удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов) КГКУ структурным подразделениям КГКУ осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» путем изменения ответственного лица и места хранения.

Общий срок административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

Результат административной процедуры - оформление удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

19.4. Административная процедура - выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ удостоверения «Ветеран труда» (дубликата), подписанного министром.

Административная процедура осуществляется должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда».

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда» в структурном подразделении КГКУ является специалист структурного подразделения КГКУ (секретарь Комиссии).

Выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) секретарем Комиссии регистрируется в журнале выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов) (далее - Журнал выдачи).

В случае выдачи удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) через МФЦ секретарь Комиссии передает сотруднику МФЦ удостоверение «Ветеран труда», при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении удостоверения в Журнале выдачи.

Секретарь Комиссии, ответственный за выдачу и хранение удостоверений «Ветеран труда», до 27 числа отчетного месяца предоставляет должностному лицу заверенные копии Журнала выдачи.

Секретарь Комиссии, ответственный за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда», оформляет в срок до 29 числа отчетного месяца Акт о списании бланков строгой отчетности «ф. 0504816» на основании заверенных копий Журнала выдачи.

В случае если удостоверение «Ветеран труда» (дубликат) не получено заявителем (уполномоченным представителем) в течение тридцати дней со дня его поступления в МФЦ, удостоверение «Ветеран труда» (дубликат) подлежит возврату в структурное подразделение КГКУ для хранения и выдается при обращении за ним заявителю (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения.

Результат административной процедуры: выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Социального портала не предоставляется.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам: срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполне-

ния либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (комплексного запроса), в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляют оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (выдаче дубликата), в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, КГКУ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КГКУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением № 249-на.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименования МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;
какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;
в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;
об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение , органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»
в Приморском крае», утвержденного приказом министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 30.12.2020 № 869

Начальнику отделения (отдела) по _____

Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения»
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____:

Дата рождения _____ место рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

3 А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу:
☐ присвоить мне звание «Ветеран труда»;

☐ выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» по причине:
☐ перемены фамилии, имени, отчества;
☐ утраты (порчи) удостоверения (указать обстоятельства утраты / порчи удостоверения) _____

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего периода действия удостоверения и срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

В случае присвоения мне звания «Ветеран труда» и назначения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь: не позднее чем в 10-дневной срок извещать структурное подразделение КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания; в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты, полученную вследствие предъявления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		

Опись документов), прилагаемых к заявлению по требованию гражданина		

Ежемесячную денежную выплату, назначенную мне беззаявительно после присвоения звания «Ветеран труда», прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

(сведения заполняются в случае, если на дату присвоения звания «Ветеран труда» заявитель достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20 _____ г. _____

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда»
в Приморском крае», утвержденного приказом министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 30.12.2020 № 869

Начальнику отделения (отдела) по _____

Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения»	
от _____	
зарегистрированного(ой) по адресу: _____	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____:	

Дата рождения _____	место рождения _____

контактный телефон: _____	_____
электронный адрес: _____	_____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прощу:
☐ присвоить мне звание «Ветеран труда»;
☐ выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» по причине:
☐ перемены фамилии, имени, отчества;
☐ утраты (порчи) удостоверения (указать обстоятельства утраты / порчи удостоверения) _____

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего периода действия удостоверения и срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

В случае присвоения мне звания «Ветеран труда» и назначения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь: не позднее чем в 10-дневной срок извещать структурное подразделение КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания; в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты, полученную вследствие предъявления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Ежемесячную денежную выплату, назначенную мне беззаявительно после присвоения звания «Ветеран труда», прошу перечислять:		
на лицевой счет: _____,	открытый в _____	
(номер лицевого счета)	(наименование кредитной организации)	
в почтовое отделение _____	(номер почтового отделения)	
(сведения заполняются в случае, если на дату присвоения звания «Ветеран труда» заявитель достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины))		
Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:		
Фамилия _____	Имя _____	Отчество (при наличии) _____
Адрес места жительства (пребывания): _____		

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____		

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____		

_____ 20__ г.	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись заявителя)
	заявителя (уполномоченного представителя)	(уполномоченного представителя)
Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.		

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 870

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»

В соответствии с постановлениями администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 20 августа 2019 года № 547-па «О формировании органов исполнительной власти Приморского края», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики При-

морского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 21 июня 2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

от 21 июля 2016 года № 451 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июня 2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

от 14 ноября 2016 года № 688 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июня 2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

от 11 января 2017 года № 9 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июня 2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

от 28 июня 2018 года № 422 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июня 2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

от 18 октября 2018 года № 614 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июня 2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 870

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»

1. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Государственная услуга предоставляется при подаче заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее - заявление): одному из родителей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Приморского края, в случае рождения (усыновления) в семье после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей, со среднедушевым доходом семьи ниже определяемой территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Приморскому краю величины среднедушевого дохода населения в Приморском крае за год, предшествующий году обращения за ежемесячной денежной выплатой (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);-

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец заявлений на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края АО Почта России (далее - УФПС Приморского края);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю); региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

кредитными организациями;

органами местного самоуправления;

органами записи актов гражданского состояния;

иными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

предоставление ежемесячной денежной выплаты.

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

в) в случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме или в электронной форме решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Срок предоставления ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) – 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Срок прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

приложением № 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012);

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общие здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

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

постановлением Администрации Приморского края от 5 февраля 2013 года № 35-па «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» (далее - постановление № 35-па);

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожная карта»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) копию решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение (при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания));

6) копию решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

7) документы, удостоверяющие принадлежность к гражданству Российской Федерации предыдущих детей, учитываемых при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты;

8) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

9) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

10) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение ежемесячной денежной выплаты;

11) справку об обучении по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального образования или высшего образования любых организационно-правовых форм (для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);

12) документы, содержащие сведения о доходах (об отсутствии доходов) каждого члена семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

- справки об оплате труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе о:

выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- справку, содержащую сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной

службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справку, содержащую сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим жёнам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- справку, содержащую сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

- справку, содержащую сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- документ, содержащий сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

- документ, содержащий сведения о размере доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

- документ, содержащий сведения о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- документ, содержащий сведения о размере доходов, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица;

- документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- документ, содержащий сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

- документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения.

Документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Заявитель (уполномоченный представитель) для назначения ежемесячной денежной выплаты дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 настоящего пункта, предоставляет самостоятельно следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края:

- свидетельства о рождении детей (в случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти);

- свидетельство о смерти матери, родившей (усыновившей) ребенка (детей) (в случае смерти матери и подачи заявления и документов отцом ребенка);

- свидетельство о регистрации брака или свидетельства о расторжении брака (в случае если брак расторгнут);
- справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (в случае подачи заявления и документов одинокой матерью).

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, содержащие сведения о размерах пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

- документы, содержащие сведения о размерах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- документы, содержащие сведения о размерах пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемые гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка;

- документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

- документы, содержащие сведения о размерах субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной выплаты, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим федеральным и краевым законодательством;

- справки о неполучении (прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты, назначенной по аналогичному основанию по прежнему месту жительства (пребывания), - для граждан, прибывших на новое место жительства (пребывания), а также при наличии регистрации по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации;

- копии свидетельств о рождении детей, выданные органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (в случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти);

- копию свидетельства о смерти матери, родившей (усыновившей) ребенка (детей), выданную органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (в случае подачи заявления и документов отцом ребенка).

- копии свидетельства о регистрации брака или свидетельства о расторжении брака, выданные органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (в случае, если брак расторгнут);

- копию справки из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, выданную органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (в случае подачи заявления и документов одинокой матерью);

- справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на территории Приморского края.

В документах, указанных в абзацах втором - девятом настоящего подпункта, указываются надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте административного регламента, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемого к нему документа, указанного в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

10.1 Непредставление заявителем или его уполномоченным представителем оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего административного регламента.

10.2 Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифи-

цированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для прекращения предоставления государственной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) помещение одного или нескольких детей на полное государственное обеспечение в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа, учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или установления над ним (ними) опеки.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя оснований для получения ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных разделом 2 постановления № 35-па:

- рождение (усыновление) до 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей;

- нахождение детей на полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа;

- ограничение родителей в родительских правах либо лишение родительских прав на детей; нахождение ребенка (детей) под опекой (попечительством);

- передача ребенка на воспитание в приемную семью;

- рождение мертвого ребенка.

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

3) предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на ежемесячную денежную выплату, и (или) гражданстве ребенка (детей).

11.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

1) достижение ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

2) смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

3) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) снятие получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Приморском крае;

5) лишение получателя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении одного или нескольких детей;

6) помещение одного или нескольких детей на полное государственное обеспечение в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа, учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или установления над ним (ними) опеки;

7) установление фактов превышения среднедушевого дохода семьи получателя;

8) установление фактов недостоверности документов и содержащихся в них сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем);

9) письменный отказ заявителя от ежемесячной денежной выплаты;

10) признание заявителя недееспособным либо ограничено дееспособным в установленном порядке.

11) отзыва согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвали-

дам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

- оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченный представитель) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

- доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарелы);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты,
- предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- приостановление ежемесячной денежной выплаты

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ; предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента), после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ сведений, полученных на основании межведомственных запросов, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение двух рабочих дней со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект уведомления о необходимости представления в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме (оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке

копий этих документов) (далее – уведомление о предоставлении документов) и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает уведомление о предоставлении документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о предоставлении документов по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

В случае непредоставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ:

в течение трех дней после дня истечения срока представления документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения в электронной форме, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

Решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов,

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принят».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты:

проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты, в автоматизированном режиме производит назначение единовременной социальной выплаты и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты готовит проект решения и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

При проведении проверки, указанной в настоящем подпункте, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ по адресу, указанному в заявлении.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, решение и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ, МФЦ.

В случае если заявитель выбрал получение уведомления лично в МФЦ, структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня после принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выпла-

ты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления об отказе в назначении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура - предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения КГКУ, ответственными за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на ежемесячную денежную выплату на бумажном и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитными организациями) и ежемесячно направляет их:

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

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление выплаты.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление ежемесячной денежной выплаты через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

19.4. Административная процедура – прекращение ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ежемесячной денежной выплаты, сведений о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных подподпунктами 1 - 5, 7 - 10 подпункта 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты:

проверяет наличие обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты готовит проект решения и уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

Уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

19.5. Административная процедура – приостановление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за приостановление ежемесячной денежной выплаты, сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных подподпунктом 1 подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, выплата приостанавливается на период наступления этих обстоятельств.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты:

проверяет наличие обстоятельств, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты осуществляет приостановление ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры являются приостановление ежемесячной денежной выплаты.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам: срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной социальной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

(уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,

МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронной виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»

от 30.12.2020 № 870

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
Приморского края»
от _____,

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))
Сведения о месте жительства (пребывания): _____

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан

Место рождения
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на ребенка

(фамилия, имя, отчество)

и дата рождения ребенка)

1. Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№	Фамилия, имя, отчество членов семьи, наименование реквизитов документа, удостоверяющего личность и когда выдан	Дата рождения	Степень родства социальный статус (безработный, студент, состою в трудовых отношениях и т.д.)
			заявитель

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге: дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце - ФИО, дата рождения; о матери - ФИО, дата рождения, о смерти - ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Подтверждаю, что с порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты ознакомлен (а).

Обязуюсь, не позднее чем в месячный срок, извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты, а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты).

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 51А на:

передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:

Реквизиты кредитной организации:	
Наименование Банка	
Банковский Идентификационный Код (БИК)	
ИНН	
КПП	
Корреспондентский счет	
Реквизиты получателя:	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Назначение платежа (указать вид пособия)	

ЛИБО
Отделение почтовой связи: _____
(индекс почтового отделения)

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество штук

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество штук

_____ 20__ г. _____

(ФИО заявителя
(уполномоченного
представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного
представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»
от 30.12.2020 № 870

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр со-
циальной поддержки населения Приморского края»
от _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)) без
сокращений в соответствии с документом,
удостоверяющим личность, а также статус лица,
имеющего право на получение государственных пособий
(мать, отец, лицо, их заменяющее))
Сведения о месте жительства (пребывания): _____

(указать: почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи
в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию
по месту жительства (если предъявляется не паспорт,
а иной документ, удостоверяющий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность, кем и когда выдан

место рождения _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ
(УСЫНОВЛЕНИЯ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА
ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на ребенка

(фамилия, имя, отчество)

и дата рождения ребенка)

1. Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№	Фамилия, имя, отчество членов семьи, наименование реквизитов документа, удостоверяющего личность и когда выдан	Дата рождения	Степень родства социальный статус (безработный, студент, состою в трудовых отношениях и т.д.)
			заявитель

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о бра-
ке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации;
о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя
бы один из следующих наборов сведений: об отце - ФИО, дата рождения; о матери - ФИО, дата рождения, о
смерти - ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Подтверждаю, что с порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты ознакомлен (а).
Обязуюсь, не позднее чем в месячный срок, извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих
прекращение ежемесячной денежной выплаты.
Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в случае,
если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, со-
крытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты, а также нарушения сроков
извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты).
Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по
адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, краевому государственному казенному учреж-
дению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: г. Владиво-
сток, ул. Светланская, 51А на:
передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии
с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О пер-
сональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер соци-
альной поддержки;
передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных
средств;
передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в
орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо
подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвую-
щую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 на-
стоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место
жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера
лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или
его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной
поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи пись-
менного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки
населения Приморского края».

НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:

Реквизиты кредитной организации:	
Наименование Банка	
Банковский Идентификационный Код (БИК)	
ИНН	
КПП	
Корреспондентский счет	
Реквизиты получателя:	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Назначение платежа (указать вид пособия)	

ЛИБО
Отделение почтовой связи: _____
(индекс почтового отделения)

_____ 20__ г. _____

(ФИО заявителя (уполномоченного
представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного
представителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»
30.12.2020 № 870

Согласие
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект) _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий (ая) _____, даю свое согласие министерству
труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному по адресу: Примор-
ский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр
социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: При-
морский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51А на совместную обработку моих персональных данных,
на следующих условиях:
1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключитель-
но в целях (интересах) получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.
3. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер телефона;

- место жительства и регистрация;
 - социальный статус;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения об актах гражданского состояния;
 - сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства;
 - сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих субъекту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги);
 - сведения о доходах
3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:
- передачу (распространение, предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
 - передачу (распространение, предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
 - передачу (распространение, предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) до дня отзыва путем подачи письменного заявления в адрес Учреждения.

_____ 20 ____ г.	_____	_____
	(ФИО заявителя)	(подпись заявителя)
Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:		
Фамилия Имя Отчество _____		
Адрес места жительства (пребывания) _____		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____		
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____		

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 871

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

- ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям».
2. Признать утратившими силу:
- 2.1. следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края от:
- 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 27 марта 2014 года № 161 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 4 июня 2015 года № 300 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 23 июня 2016 года № 378 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 13 февраля 2017 года № 90 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 3 апреля 2017 года № 180 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 28 июня 2018 года № 424 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 30 декабря 2013 года № 951 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»;
- 2.2. пункт 2 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 619 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».
3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 871

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»**

- I. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента.
- Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее –

министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.
- 2.1. Заявителем государственной услуги является один из родителей (или иной законный представитель детей), имеющий в составе своей семьи трех и более детей и воспитывающий их до 18-летнего возраста, а учащихся учебных заведений любых организационно-правовых форм, обучающихся по очной форме, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающий на территории Приморского края (далее – заявитель), в случае если размер среднедушевого дохода его семьи ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае.

- 2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ).
3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на: официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края); на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства); в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;
- с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
- справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее – специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социального политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

- II. Стандарт предоставления государственной услуги
4. Наименование государственной услуги.
- Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям.
5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.
- Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.
- Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);
- Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);
- Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями;

кредитными и иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье:

оформление в письменной форме решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

предоставление мер социальной поддержки многодетной семье;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье.

в) приостановление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;

г) возобновление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;

д) прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня приема заявления о назначении мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации (далее – проверка) общий срок предоставления государственной услуги может быть увеличен до 60 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

При проведении дополнительной проверки срока принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

Срок предоставления мер социальной поддержки многодетной семье составляет 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье.

Общий срок принятия решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки многодетной семье и направления уведомления о приостановлении мер социальной поддержки многодетной семье составляет 10 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 22 января 2019 года № 24-па «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Приморского края и Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель), указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, предоставляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) справки об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

6) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

7) свидетельство о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

8) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака родителей в многодетной семье), выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

9) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена многодетной семьи, входящего в ее состав, за три последних календарных месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, в том числе:

а) справки об оплате труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе о:

выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

б) справки, содержащие сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

в) справки, содержащие сведения о размере (отсутствии) стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) справки, содержащие сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

д) справки, содержащие сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

е) справки, содержащие сведения о размере ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ж) справки, содержащие сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственным обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

з) справки, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

и) документ, содержащий сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

к) документ, содержащий сведения о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, транспортных и иных механических средств;

л) документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

м) документ, содержащий сведения о размере алиментов (отсутствии алиментов), получаемых членами семьи;

н) документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения;

о) справка о нахождении под стражей, выданная соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

п) трудовая книжка матери либо отца (для матерей либо отцов, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста), в случае отсутствия трудовой книжки - заявление с указанием причин невозможности ее предъявления;

р) справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (для лиц, осуществляющих уход за пожилым членом семьи, достигшим восьмидесятилетнего возраста либо нуждающимся в постоянном уходе по заключению медицинской организации, либо за членом семьи, являющимся инвалидом I группы, а также ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, если лицу, осуществляющему уход, назначена соответствующая компенсационная выплата).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется паспорт, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности, соответственно заявителя или уполномоченного представителя. Данный документ предъявляется заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности заявителя (уполномоченного представителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство в письменной форме почтовым отправлением документы, указанные в подпунктах 3 - 5, 7 - 9 настоящего подпункта, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель), указанный в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;
- 2) справки структурного подразделения КГКУ о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания) (в случае регистрации одного или обоих родителей по другому месту жительства (пребывания));
- 3) договоры о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенные с органом опеки и попечительства (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, не достигших возраста 18 лет, находящихся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов, или детей, переданных на воспитание в семью);
- 4) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));
- 5) свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;
- 6) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака родителей в многодетной семье), выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;
- 7) удостоверение многодетной семьи;
- 8) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:

документы, содержащие сведения о размерах пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

документы, содержащие сведения о размерах (отсутствии выплаты) пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемые гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия на ребенка одинокой матери, ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, и на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

документы, содержащие сведения о размерах субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной выплаты, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим федеральным и краевым законодательством;

документы, содержащие сведения о размерах пособий и выплат заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки.

Документы предъявляются в оригинале либо нотариально заверенной копии (если они представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем), указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.3. Для предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений (плату за пользование жилым помещением (плату за наем), плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме) и коммунальных услуг (плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, газ, отведение сточных вод, плату за обращение с твердыми коммунальными отходами, плату за тепловую энергию, расходы на приобретение бытового газа в баллонах, расходы на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и отсутствии центрального отопления с учетом стоимости транспортных услуг для доставки этого топлива), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – соответственно взнос на капитальный ремонт, денежная компенсация) к документам, указанным в подподпунктах 1-4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляется дополнительный перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

9.3.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для предоставления денежной компенсации представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение, находящегося в собственности одного из членов многодетной семьи, в многоквартирном доме в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) документы, содержащие сведения об общей площади жилого помещения заявителя, в отношении которого он претендует на получение мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт (квитанции по оплате коммунальных услуг, квитанции по оплате жилого помещения, квитанции по оплате взноса на капитальный ремонт) (в случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в структурном подразделении КГКУ);
- 4) платежные документы, в которых указываются масса газа в баллоне, количество баллонов, цена товара и дата продажи, адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество покупателя (в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение бытового газа в баллонах);
- 5) платежные документы, подтверждающие факт оплаты твердого топлива (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие произведенные заявителем расходы, содержащие сведения о виде и количестве приобретенного твердого топлива, его стоимости и дате приобретения, об адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве покупателя (в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и отсутствии центрального отопления);
- 6) документы, подтверждающие расходы, понесенные на доставку твердого топлива: кассовый чек, товарный чек, счет-фактура, квитанция по доставке топлива, счет-квитанция по доставке топлива (в случае обращения за компенсацией расходов на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива);
- 7) соглашение о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт, заключенное с предприятиями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг (в случае если у заявителя имеется задолженность по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт);
- 8) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно зарегистрированных с заявителем и не являющихся членами многодетной семьи заявителя (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.3.2. Заявитель (уполномоченный представитель) для возобновления денежной компенсации представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, оплату жилого помещения, взноса на капитальный ремонт (в случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в структурном подразделении КГКУ);

6) соглашение о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт, заключенное с предприятиями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг (в случае если у заявителя имеется задолженность по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт);

7) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) (в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

8) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно зарегистрированных с заявителем и не являющихся членами многодетной семьи заявителя (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) (в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.3.3. Перечень документов необходимых для предоставления денежной компенсации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае наличия регистрации права на жилое помещение, находящегося в собственности одного из членов многодетной семьи, в многоквартирном доме в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документы, содержащие сведения об общей площади жилого помещения заявителя, в отношении которого он претендует на получение мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (в случае наличия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт (квитанции по оплате коммунальных услуг, квитанции по оплате жилого помещения, квитанции по оплате взноса на капитальный ремонт);

4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт;

5) документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи.

Документы предъявляются в оригинале либо нотариально заверенной копии (в случае если документы представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.4. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на проезд обучающихся в общеобразовательных организациях к месту обучения и обратно (далее – проезд) на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на оплату проезда (билеты на проезд);

6) справку с места учебы в общеобразовательной организации с указанием местонахождения образовательной организации (при отсутствии сведений в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.5. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на приобретение лекарственных препаратов, на посещение музеев, кинотеатров, цирков, океанариумов, зоопарков, парков культуры и отдыха, а также выставок и экспозиций заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение лекарственных препаратов, на посещение музеев, кинотеатров, цирков, океанариумов, зоопарков, парков культуры и отдыха, а также выставок и экспозиций (рецепты врача, кассовые, товарные чеки, билеты).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.6. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на приобретение школьно-письменных принадлежностей заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение школьно-письменных принадлежностей (кассовые, товарные чеки);

6) справку с места учебы в общеобразовательной организации (при отсутствии сведений в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.7. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на приобретение школьной и спортивной формы, обуви для обучающегося в общеобразовательной организации заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение школьной и спортивной формы, обуви (счета, кассовые, товарные чеки);

6) справку с места учебы в общеобразовательной организации (при отсутствии сведений в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.8. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (договор на оказание физкультурно-спортивных услуг, абонемент);

6) платежные документы, подтверждающие расходы на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек, или иные документы, приравненные к кассовому чеку, оформленные на бланках строгой отчетности).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, или непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, направленных в форме электронных документов и не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги.

11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) неполучение заявителем, получающим денежную компенсацию (далее – получатель), начисленной денежной компенсации в течение шести месяцев подряд – начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

2) наличие у получателя задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в течение более двух месяцев (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

3) отсутствие в течение трех месяцев подряд сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных получателем коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения, взносов на капитальный ремонт (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

4) получение структурным подразделением КГКУ от соответствующих органов (организаций) сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной компенсации (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), за исключением случаев, когда лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации)).

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные или неполные сведения;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

3) превышение среднедушевого дохода семьи двукратной величины прожиточного минимума, установленного на территории Приморского края;

4) отсутствие права на получение мер социальной поддержки;

5) наличие задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт и отсутствие соглашения о погашении задолженности либо наличие задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт и невыполнение условий соглашения о погашении задолженности (в случае поступления заявления о назначении мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

6) наличие сведений о том, что заявитель является получателем аналогичных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другому льготному статусу (в случае поступления заявления о назначении мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

7) представление в министерство документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

8) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи и не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях назначения мер социальной поддержки многодетной семьи заявителю;

9) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, совместно зарегистрированного с заявителем и не являющегося членом многодетной семьи заявителя, обработка персональных данных которого осуществляется в целях назначения мер социальной поддержки многодетной семьи заявителю (в случае обращения о назначении мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

10) представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

11.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

1) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

2) непоступление в течение шести месяцев подряд со дня принятия решения о приостановлении предоставления денежной компенсации сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

3) утрата права на получение денежной компенсации (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

4) поступление сведений, что получатель является получателем аналогичных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт, по другому льготному статусу (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

5) снятие получателя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

6) подача заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, коммунальных услуг взноса на капитальный ремонт получателем указанных мер по другому льготному статусу (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, работники, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос) не предусмотрена.

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

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
- 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

- а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
- б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг; от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
- в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг; предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;
- г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:
 - выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
 - сменные кресла-коляски;
 - адаптированные лифты;
 - поручни;
 - пандусы;
 - подъемные платформы (аппараты);
 - раздвижные двери;
 - доступные входные группы;
 - доступные санитарно-гигиенические помещения;
 - достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
- д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
- е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопедагогика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование

или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье;
- предоставление мер социальной поддержки многодетной семье;
- приостановление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;
- возобновление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;
- прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

- формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП);
- распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и распечатать.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов (сведений);

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ; проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - ведущим инспектором структурного подразделения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1, подпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью:

специалист структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление о необходимости представления им в течение четырех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1, подпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ в течение семи рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение мер социальной поддержки многодетной семье.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение мер социальной поддержки многодетной семье, либо принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства представляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение мер социальной поддержки многодетной семье.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение мер социальной поддержки многодетной семье, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение мер социальной поддержки многодетной семье:

проверяет право заявителя на назначение мер социальной поддержки многодетной семье на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на назначение мер социальной поддержки многодетной семье, готовит проект решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье, решение об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье (об отказе в назначении), оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации (далее – проверка), структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Административное действие – направление уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней, в случае проведения проверки общий срок административной процедуры – не более 25 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура - предоставление мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям:

загружает сведения о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определяемых по показаниям приборов учета, и оплате жилого помещения, полученных от организаций жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовых центров, товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов (далее – субъекты предоставления данных) в программный комплекс (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

производит сверку сведений, предоставленных субъектами предоставления данных, с базой данных получателей денежной выплаты, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

вносит необходимые исправления (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

производит массовый автоматический расчет денежных выплат с учетом данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определяемых по показаниям приборов учета, и оплате жилого помещения (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, формирует и представляет в КГКУ список получателей мер социальной поддержки многодетным семьям по форме, утвержденной КГКУ;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям на магнитном носителе (электронные списки получателей);

выплатные документы на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной подписи;

направляет списки получателей мер социальной поддержки многодетным семьям по почтамтам УФПС Приморского края до первого числа месяца, в предшествующего периоду выплаты;

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

Специалист КГКУ:

ежемесячно, не позднее 15 числа каждого месяца, формирует сводный список получателей мер социальной поддержки многодетным семьям (далее - сводный список) в разрезе городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов Приморского края на основании списков получателей мер социальной поддержки многодетным семьям, представленных структурными подразделениями КГКУ;

готовит и направляет в УФК по Приморскому краю заявки на кассовый расход на перечисление средств на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК по Приморскому краю, УФПС Приморского края и кредитным организациям в соответствии со сводным списком в течение одного рабочего дня с момента поступления средств на лицевой счет КГКУ;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на меры социальной поддержки многодетным семьям.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям через почтаматы УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

19.4. Административная процедура – приостановление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

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

неполучение получателем, начисленной денежной компенсации в течение шести месяцев подряд;

наличие у получателя задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в течение более двух месяцев (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

отсутствие в течение трех месяцев подряд сведений, подтверждающих фактически объемы потребленных получателем коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помеще-

ния, взносов на капитальный ремонт (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

получение структурным подразделением КГКУ от соответствующих органов (организаций) сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной компенсации (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), за исключением случаев, когда лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации).

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, при наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и проект уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления денежной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о приостановлении предоставления денежной компенсации оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, направляет получателю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной компенсации в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления денежной компенсации.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной компенсации направляется специалистами структурного подразделения КГКУ получателю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о приостановлении предоставления денежной компенсации и направление уведомления об этом получателю (уполномоченному представителю).

19.5. Административная процедура - возобновление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

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

- 1) в случае устранения обстоятельств, указанных в абзацах третьем и пятом подпункта 19.4 пункта 19 настоящего административного регламента;
- 2) полное погашение задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (далее – задолженность), либо заключение и (или) выполнение соглашений по ее погашению;
- 3) поступление в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении денежной компенсации, приостановленной в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце шестом подпункта 19.4 пункта 19 настоящего административного регламента;
- 4) в случае устранения обстоятельств, указанных в абзаце третьем подпункта 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 1 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем) и прилагаемых к нему документов, указанных в абзаце шестом подпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации в месяце, следующем за месяцем обращения с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Предоставление денежной компенсации возобновляется с месяца ее приостановления.

Назначенные суммы денежной компенсации, которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются за период приостановления, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за их получением.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 2 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется:

на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем) и прилагаемых к нему документов, указанных в абзацах шестом и седьмом подпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

без подачи заявления о возобновлении денежной компенсации при получении в течение следующего за приостановкой предоставления денежной компенсации квартала структурным подразделением КГКУ сведений об отсутствии задолженности, в том числе за период приостановления предоставления денежной компенсации, представленных организациями жилищно-коммунального хозяйства, расчетными кассовыми центрами, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами (далее - субъекты предоставления данных).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации с месяца, с которого приостанавливалась, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее возобновлением, при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении денежной компенсации и прилагаемых к нему документов или при поступлении сведений об отсутствии задолженности, представленных субъектами предоставления данных, и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 3 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем) и прилагаемых к нему документов, указанных в абзаце шестом подпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента и абзацах восьмом и девятом подподпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации с месяца ее приостановления при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении денежной компенсации и прилагаемых к нему документов и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 4 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем) и прилагаемых к нему документов, указанных в подподпункте 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации с первого числа месяца, следующем за месяцем обращения с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Неполученные получателем суммы денежной компенсации выплачиваются за весь период ее неполучения,

но не более чем за три года, предшествующие обращению за получением денежной компенсации, при условии сохранения у получателя права на получение денежной компенсации в течение этого периода.

После подписания решения о возобновлении предоставления денежной компенсации оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о возобновлении предоставления денежной компенсации.

19.6. Административная процедура – прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление денежной компенсации, сведений о наступлении одного из оснований, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение предоставления денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления денежной компенсации, при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления денежной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о прекращении предоставления денежной компенсации оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении предоставления денежной компенсации.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам: срок предоставления государственной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов для получения государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

56 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

- а) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- б) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетным семьям в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением № 249-па

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; нарушения срока предоставления государственной услуги; требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале или лично министру.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, студент, учащийся, др.)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

² Заполняется в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение твердого топлива без представления платежных документов.

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, студент, учащийся, др.)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

² Заполняется в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение твердого топлива без представления платежных документов.

6. ХВС: нет, да _____ 11. Газ сжиженный: нет, да _____
7. Водоотведение: нет, да _____ 12. Уголь: нет, да _____ 13. Дрова: нет, да _____
8. Электроснабжение: _____ 14²Дополнительная информация (вид твердого топлива) _____

9. Дополнительная информация _____
Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____
собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя) _____

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ				
№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения;
о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, номера лицевого счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах; сведения об актах гражданского состояния; о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:
в течение 10 дней подать, заявление об обстоятельствах, влияющих на изменение размера компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (изменение состава семьи, изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение доли в праве собственности на жилое помещение, изменение регистрации по месту жительства (пребывания), прекращение права собственности на жилое помещение);

не позднее чем в месячный срок сообщить о наступлении иных обстоятельств, влекущих отмену мер социальной поддержки многодетным семьям;

в полном объеме возместить излишне выплаченные суммы в случае если переплата произошла по моей вине (предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, сокрытие данных, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям).

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенные моей семье по данному заявлению выплаты, в том числе за оплаченные мною с даты возникновения права и до подачи данного заявления коммунальные услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Ознакомлен и согласен с тем, перечисление назначенной моей семье выплаты по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами (за исключением выплаты за коммунальную услугу, оплаченную мною с даты возникновения права и до подачи данного заявления) будет осуществляться на лицевой счет регионального оператора в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Приложение № 3
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 871

Согласие на обработку персональных данных
Я (далее - Субъект), _____, (фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____, (вид документа)
выдан _____, (кем и когда)
проживающий(ая) _____, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному по

адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номера лицевых счетов в банке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги);
- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

3.Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 _____ г. _____ (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя)
Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 872

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»

В соответствии с постановлениями администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края».

2. Признать утратившими силу:
2.1. следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края от:
14 сентября 2015 года № 503 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»;

27 июня 2016 года № 401 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 сентября 2015 года № 503 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»;

11 января 2017 года № 10 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 сентября 2015 года № 503 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»;

27 июня 2017 года № 418 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 сентября 2015 года № 503 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»;

2.2. пункт 1 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 619 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая
УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 872

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»**

1. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее — КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем государственной услуги может быть один из родителей или иной законный представитель детей, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Приморского края и имеющий в составе своей семьи трех и более детей до 18 лет, включая детей супругов, усыновленных и принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в семью, в том числе детей, обучающихся в учебных заведениях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и проживающих на территории Приморского края (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ; в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалисты министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Регистрация многодетных семей на территории Приморского края.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами опеки и попечительства Приморского края;

государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;

иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края:

оформление в письменной форме решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

выдача удостоверения многодетной семьи (далее - удостоверение).

б) в случае принятия решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края:

оформление в письменной форме решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня приема заявления о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок принятия решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения), или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (об отказе в продлении срока действия удостоверения, об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, а при проведении проверки сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем) - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (об отказе в продлении срока действия удостоверения, об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается структурным подразделением КГКУ или МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня принятия структурным подразделением КГКУ решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения).

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в МФЦ или в структурном подразделении КГКУ в день обращения. Время выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) не должно превышать 30 минут.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Гостехнадзора от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Администрацией регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 22 января 2019 года № 24-па «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Приморского края и Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 09 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), оформленного в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

свидетельства о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, связанные с прохождением обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

Документы, указанные в абзацах 4, 5 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем подпункте административного регламента, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Документы, указанные в абзацах 6 – 8 настоящего подпункта административного регламента предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предоставление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельства о рождении детей, выданные на территории Российской Федерации;

свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака, о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельства об установлении отцовства (при их наличии), в том числе, выданные компетентными органами иностранного государства;

документы, связанные с прохождением обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет, выданные на территории Российской Федерации (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

документы, выданные органом опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, переданных на воспитание в семью);

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

удостоверение (в случае изменения места жительства многодетной семьи в пределах территории Приморского края, в случае возникновения необходимости продления срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) либо в случае обмена удостоверения).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.3. Для продления срока действия удостоверения, заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), оформленный в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

документы, связанные с прохождением обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

документы, связанные с прохождением обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет, выданные на территории Российской Федерации (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет).

9.4. Перечень документов, необходимых для продления срока действия удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, выданные органом опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью (в случае если в составе многодетной семьи имеются дети, переданные на воспитание в приемную семью);

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

удостоверение.

9.5. Для выдачи дубликата удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), оформленный в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

документы, связанные с прохождением обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

свидетельства о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

9.6. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельства о рождении детей, выданные на территории Российской Федерации;

свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака, о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельства об установлении отцовства (при их наличии) в том числе, выданные компетентными органами иностранного государства;

документы, связанные с прохождением обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет, выданные на территории Российской Федерации (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

документы, выданные органом опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, переданных на воспитание в семью);

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

9.7. Для обмена удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), оформленный в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

удостоверение;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случаях изменения фамилии, имени, отчества лиц, указанных в удостоверении);

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака лицами, указанными в удостоверении);

документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, необходимые для устранения неточностей или ошибок в произведенных записях (в случае установления неточностей или ошибок в произведенных записях).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, или непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленных в форме электронных документов и не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи;

2) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

3) представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

4) отсутствие права заявителя (членов семьи) на установление статуса многодетной семьи;

5) представление заявителем (уполномоченным представителем) в министерство документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарелли);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;
прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.
При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ
18. Предоставление государственной услуги.
18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;
принятие решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) или об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения);
оформление и регистрация удостоверения (дубликата удостоверения);
выдача удостоверения (дубликата удостоверения).
18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):
информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.
19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов (сведений);

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ; предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;
созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее – ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - ведущим инспектором структурного подразделения (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение 4 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за регистрацию многодетной семьи на территории Приморского края.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за регистрацию многодетной семьи на территории Приморского края.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства составляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края:

проверяет право заявителя на регистрацию многодетной семьи на территории Приморского края на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на регистрацию многодетной семьи на территории Приморского края в автоматизированном режиме производит регистрацию, готовит проект решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

заполняет информационный лист и передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на регистрацию многодетной семьи на территории Приморского края готовит проект решения и уведомления об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, решение и уведомление об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края либо об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (с указанием срока и места выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края с указанием причин отказа направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ, МФЦ.

После получения уведомления об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административное действие – направление уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура – принятие решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) или об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) проверяет право заявителя на продление срока действия удостоверения (на выдачу дубликата удостоверения, на обмен удостоверения) на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на продление срока действия удостоверения (на выдачу дубликата удостоверения, на обмен удостоверения), в автоматизированном режиме производит продление срока действия удостоверения, готовит проект решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) и уведомления о принятии решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения);

заполняет информационный лист и передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на продление срока действия удостоверения (на выдачу дубликата удостоверения, на обмен удостоверения) готовит проект решения и уведомления о решении об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о продлении срока действия удостоверения и уведомление о принятии решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения), решение и уведомление об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решение о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) либо об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) (с указанием срока и места выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) с указанием причин отказа, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ, МФЦ.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения) заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) или решения об отказе в продлении срока действия удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения, об отказе в обмене удостоверения), направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.4. Административная процедура – оформление и регистрация удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за оформление и регистрацию удостоверения, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за оформление и регистрацию удостоверения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (решения о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения, об обмене удостоверения) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения), регистрирует его в журнале регистрации и учета удостоверений многодетной семьи (далее – Журнал) и передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Удостоверение (дубликат удостоверения) подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ, заверяется печатью структурного подразделения КГКУ, копия приобщается к ЭД в течение одного рабочего дня.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника структурного подразделения КГКУ.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются оформление и регистрация удостоверения (дубликата удостоверения)..

19.5. Административная процедура - выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ или работнику МФЦ, удостоверения (дубликата удостоверения).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ или работником МФЦ, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

Структурное подразделение КГКУ передает удостоверение в течение трех дней со дня их подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ или МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Работник МФЦ, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), при наличии удостоверения (дубликата удостоверения) выдает удостоверение заявителю (уполномоченному представителю) и регистрирует выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) в журнале учета выдачи результатов.

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов для получения государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государ-

ственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края), в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» (далее- Закон № 44-КЗ).

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)

действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной вла-

сти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов ми-

нистерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (http://mfsc-25.ru/), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста

министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя подпадают прочтению).

35. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и передаче их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона № 44-КЗ или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействия) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 872

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

- 1) ☐ Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и выдать удостоверение многодетной семьи.
- 2) ☐ Прошу продлить удостоверение многодетной семьи.
- 3) ☐ Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой (порчей).
- 4) ☐ Прошу произвести обмен удостоверения многодетной семьи.
- в квадрате против выбранного вида услуги поставить знак — ^x

О себе сообщаю следующие данные:

1. Заявляемый состав домохозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (студент, учащийся, др.)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения;

о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:

в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, прекращающих действие удостоверения многодетной семьи (лишения родительских прав (ограничения в правах) в отношении ребенка, детей; объявления в установленном порядке ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным); признания в установленном порядке ребенка (детей) дееспособными в полном объеме (в том числе вступление ребенка (детей) до достижения возраста 18 лет в брак), смерти ребенка (детей)), сдать удостоверение многодетной семьи.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

_____ 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 30.12.2020 № 872

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
зарегистрированного(ой) по адресу _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
место рождения _____
дата рождения _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
1) ☐ Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и выдать удостоверение многодетной семьи.
2) ☐ Прошу продлить удостоверение многодетной семьи.
3) ☐ Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой (порчей).
4) ☐ Прошу произвести обмен удостоверения многодетной семьи.
в квадрате против выбранного вида услуги поставить знак — ^x

О себе сообщаю следующие данные:
1. Заявляемый состав домохозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (студент, учащийся, др.)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения;
о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):
третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;
в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.
Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.
Обязуюсь:
в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, прекращающих действие удостоверения многодетной семьи (лишения родительских прав (ограничения в правах) в отношении ребенка, детей; объявления в установленном порядке ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным); признания в установленном порядке ребенка (детей) дееспособными в полном объеме (в том числе вступление ребенка (детей) до достижения возраста 18 лет в брак), смерти ребенка (детей)), сдать удостоверение многодетной семьи.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 30.12.2020 № 872

Согласие на обработку персональных данных
Я (далее - Субъект), _____, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие
Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о назначении опеки и попечительства.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 873

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

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

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 20 марта 2018 года № 135 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»;

пункт 3 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 616 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 873

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты
к пенсии в Приморском крае»**

1. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных районов КГКУ (далее – структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются проживающие на территории Приморского края граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не осуществляющие трудовую и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и получающие пенсию в Приморском крае (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, за предоставлением государственной услуги может обратиться физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее – специалисты – министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае (далее – региональная социальная доплата к пенсии).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее - отделение Пенсионного фонда);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края АО «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);

кредитными организациями;

иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии:

оформление в письменной форме решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

выплата региональной социальной доплаты к пенсии;

б) в случае принятия решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

в) пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии; г) приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

д) возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

е) прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 65 рабочих дней со дня приема заявления об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

Решение об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления от КГКУ сведений.

Уведомление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления от КГКУ сведений.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 134-ФЗ);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 166-ФЗ);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 167-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон № 400-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (далее - Федеральный закон № 424-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным груп-

пам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 апреля 2017 года № 365н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 года № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае» (далее – Закон Приморского края № 255-КЗ);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края».

постановлением Администрации Приморского края от 25 августа 2017 года № 341-па «Об утверждении Правил обращения за региональной социальной доплатой к пенсии, ее установления и выплаты в Приморском крае»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

Перечень документов, необходимых для установления региональной социальной доплаты к пенсии, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя в случае его отсутствия – временное удостоверение личности уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) документы, указанные в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день его приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

приостановление выплаты соответствующей пенсии;

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

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

неполучение заявителем установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение шести месяцев подряд.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение (достижение) общей суммы материального обеспечения заявителя, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9.1 Закона Приморского края № 255-КЗ, величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае, установленной в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона № 134-ФЗ;

осуществление заявителем трудовой и (или) иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

неустановление заявителю пенсии (пенсий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телеком-муникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Со-циальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалиста-ми структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких госу-дарственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предо-ставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следую-щим образом:

1) доступность:
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью ин-формации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:
% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления госу-дарственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству зая-вителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры прие-ма документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предо-ставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транс-портной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государствен-ные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или рекон-струкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необхо-димых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

порушни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстрой-ства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объек-тов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предо-ставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопе-реводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работ-ников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административ-но-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государствен-ной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг; и Плана мероприятий («дорожной кар-ты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотрен-ном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему доку-ментов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в со-ответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Еди-ного портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Со-циального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения админи-стративных процедур (действий) в МФЦ.

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следую-щие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование информационного блока об установленных заявителем суммах денежных выплат:

пенсий, в том числе суммы полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ, и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом № 424-ФЗ, в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

срочной пенсионной выплаты;

дополнительного материального (социального) обеспечения;

ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг);

иных мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Приморского края в денеж-ном выражении (за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых одновременно);

принятие решения об установлении или отказе в установлении региональной социальной доплаты к пен-сии;

организация выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

пересмотр размера установленной региональной социальной доплаты к пенсии;

приостановление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии;

возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии;

прекращение выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного пред-ставителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (законного представите-ля) для получения государственной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ админи-стративная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (да-лее – ГИС АСП);

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствую-щими сведениями), и поставить подпись.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заяви-теле;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным пред-ставителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соот-ветствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия далее – СМЭВ);

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделе-ние КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственно-му за установление региональной социальной доплаты к пенсии.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Еди-ного портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, началь-ником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - ведущим инспектором структурного подразделения (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их по-лучения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью структурным подразделением КГКУ в течение 2 рабочих дней проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за установление региональной социальной выплаты к пенсии.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за установление региональной социальной выплаты к пенсии либо принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проследит за заявлением регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - формирование информационного блока об установленных заявителю суммах денежных выплат (далее - информационный блок).

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование информационного блока.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование информационного блока.

Формирование информационного блока включает обмен информацией между: структурным подразделением КГКУ, КГКУ, министерством, отделением Пенсионного фонда.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование информационного блока, 15 числа каждого месяца направляет в КГКУ запрос о представлении сведений об установленных заявителю суммах денежных выплат по линии Пенсионного фонда.

КГКУ в течение одного рабочего дня направляет запрос о представлении сведений, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента, в министерство.

Министерство в течение одного рабочего дня после получения запроса о представлении сведений от КГКУ направляет в порядке информационного обмена запрос о представлении сведений в виде файла - запроса в отделение Пенсионного фонда.

После получения сведений от отделения Пенсионного фонда министерство направляет данные сведения, указанные в абзацах четвертом – седьмом подпункта 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента их получения в КГКУ.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование информационного блока, вносит в базу данных структурного подразделения КГКУ сведения об установленных заявителю суммах денежных выплат, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются получение структурным подразделением КГКУ сведений об установленных заявителю суммах денежных выплат по линии Пенсионного фонда, формирование информационного блока, передача сформированного ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за установление региональной социальной выплаты к пенсии.

19.3. Административная процедура - принятие решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии или об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за установление региональной социальной выплаты к пенсии.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за установление региональной социальной выплаты к пенсии, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за установление региональной социальной выплаты к пенсии:

проверяет право заявителя на установление региональной социальной выплаты к пенсии на основании документов, имеющихся в ЭД;

производит расчет материального обеспечения заявителя на основании данных информационного блока

и с учетом суммы денежных выплат согласно перечню доходов, учитываемых при расчете материального обеспечения пенсионеров;

при наличии права заявителя на установление региональной социальной выплаты к пенсии в автоматизированном режиме производит назначение региональной социальной выплаты к пенсии и готовит проект решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии и уведомления о принятии решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на установление региональной социальной выплаты к пенсии готовит проект решения об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии и уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об установлении региональной социальной выплаты к пенсии и уведомление о принятии решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии, решение об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии и уведомление о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии или об отказе в ее установлении оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии или об отказе в ее установлении направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления о принятии решения об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии.

Административное действие - направление уведомления об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении региональной социальной выплаты к пенсии или решения об отказе в установлении региональной социальной выплаты к пенсии и направление соответствующего уведомления заявителю (законному представителю).

19.4. Административная процедура - организация выплаты региональной социальной выплаты к пенсии.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление региональной социальной выплаты к пенсии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление региональной социальной выплаты к пенсии:

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

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на денежную выплату на бумажном носителе и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии с договорами, заключенными КГКУ с кредитными организациями, с УФПС Приморского края;

выплатные документы на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной подписи;

представляет в КГКУ заявку на выделение денежных средств для предоставления выплаты региональной социальной выплаты к пенсии по форме, установленной КГКУ, ежемесячно до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

направляет в КГКУ посредством электронной почты реестры начисленной региональной социальной выплаты к пенсии с обозначением способов доставки ежемесячно, до третьего числа месяца, в котором будет осуществляться выплата

формирует и направляет ежемесячно списки получателей региональной социальной выплаты к пенсии:

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

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета для предоставления выплаты;

составляет ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами УФПС Приморского края и направляет их на следующий за составлением акта сверки день в КГКУ;

представляет в КГКУ ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенных выплатах по форме, установленной КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является организация выплаты региональной социальной выплаты к пенсии через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

19.5. Административная процедура - пересмотр размера установленной региональной социальной выплаты к пенсии.

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

изменение величины прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае;

изменение (индексация) размеров денежных выплат, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 18.1. пункта 18 настоящего административного регламента;

изменение денежных эквивалентов мер социальной поддержки и денежных компенсаций, учитываемых при расчете материального обеспечения заявителей;

изменение заявителем места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за пересмотр размера установленной региональной социальной выплаты к пенсии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за пересмотр размера установленной региональной социальной выплаты к пенсии:

вносит в базу данных структурного подразделения КГКУ сведения об изменении прожиточного минимума заявителя;

вносит в базу данных структурного подразделения КГКУ сведения о произведенных изменениях (индексациях) размер сумм денежных выплат, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента;

производит расчет материального обеспечения заявителя с учетом новых данных;

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

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

вносит изменения в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса и готовит проект решения о пересмотре размера установленной региональной социальной выплаты к пенсии, передает проект решения на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о пересмотре размера установленной региональной социальной выплаты к пенсии оно приобщается к ЭД.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о пересмотре размера установленной региональной социальной выплаты к пенсии.

19.6. Административная процедура - приостановление выплаты установленной региональной социальной выплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за приостановление и возобновление выплаты установленной регио-

нальной социальной доплаты к пенсии, сведений о наступлении одного из основания, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 11.1. пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и направление заявителю (законному представителю) уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

19.7. Административная процедура - возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

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

- величина прожиточного минимума пенсионера в Приморском крае превысила общую сумму материально-обеспечения заявителя;
- возобновление выплаты соответствующей пенсии в связи с инвалидностью;
- прекращение выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;
- в случае устранения обстоятельств, указанных в абзаце пятом подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента;
- при достижении получателем региональной социальной доплаты к пенсии 18-летнего возраста.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в том числе и с использованием СМЭВ, в целях возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии запрашивает сведения о возобновлении выплаты пенсии, о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем третьим настоящего подпункта административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, в котором наступили указанные обстоятельства, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ. При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы региональной социальной доплаты к пенсии за весь период неполучения, в течение которого заявитель имел право на получение региональной социальной доплаты к пенсии.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем четвертым настоящего подпункта административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, в котором возобновлена выплата соответствующей пенсии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня. При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы установленной региональной социальной доплаты к пенсии за весь период со дня, с которого была возобновлена выплата соответствующей пенсии в связи с инвалидностью.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем пятым настоящего подпункта административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором структурным подразделением КГКУ были получены соответствующие заявление о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и документы, подтверждающие устранение данных обстоятельств, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ. При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы установленной региональной социальной доплаты к пенсии, со дня, следующего за днем окончания выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем шестым настоящего подпункта административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором структурным подразделением КГКУ было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ. При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы установленной региональной социальной доплаты к пенсии за весь период неполучения, но не более чем за три года, предшествующие моменту обращения, при условии сохранения у заявителя права на получение установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение этого периода.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем седьмым настоящего пункта, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, готовит проект решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором структурным подразделением КГКУ было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ. При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы установленной региональной социальной доплаты к пенсии за весь период неполучения, но не более чем за три года, предшествующие моменту обращения, при условии сохранения у заявителя права на получение установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение этого периода.

В случае нового назначения пенсии при достижении получателем региональной социальной доплаты к пенсии 18-летнего возраста региональная социальная доплата к пенсии устанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента.

Решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной до-

платы к пенсии в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

19.8. Административная процедура - прекращение выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за прекращение выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, сведений о прекращении выплаты соответствующей пенсии заявителю.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения о прекращении установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о прекращении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении установленной региональной социальной доплаты к пенсии и уведомление о принятии решения о прекращении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о прекращении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения о прекращении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется специалистом структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о прекращении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении выплаты установленной региональной социальной доплаты к пенсии.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (законного представителя) для получения государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такового у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия)

министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих, работников.

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов

структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (http://mfc-25.ru/), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаётся руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:
наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;
доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо, их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учреждение МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учреждение МФЦ подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление, или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о бесосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;
об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти, Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и передачу их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 873

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу _____ ¹ мне региональную социальную доплату к пенсии	
Являюсь получателем пенсии _____ / _____ в:	
	(указать вид (виды) пенсии)

(наименование и место нахождения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)	
Трудовую и (или) иную деятельность, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию	
¹ Указать одно из действий (установить, приостановить, возобновить, прекратить)	

в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» я не осуществляю с:

(дата увольнения)
Ранее региональная социальная доплата к пенсии не устанавливалась, устанавливалась
(нужное подчеркнуть)

(в случае получения - указать наименование организации, выплачивающей региональную социальную доплату к пенсии, дату прекращения выплаты)

Прошу перечислять установленную мне региональную социальную доплату к пенсии:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

_____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление): третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), страховой номер индивидуального лицевого счета, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, сведения о доходах граждан, номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КГКУ.

Предупрежден(а) об ответственности и об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление заведомо неверных сведений или сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты (о факте прекращения трудовой и (или) иной деятельности).

Обязуюсь безотлагательно извещать структурное подразделение КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

Способ доставки уведомления о результатах рассмотрения заявления _____

Приложение № 2 к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 873

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» от _____

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____¹ мне региональную социальную доплату к пенсии

Являюсь получателем пенсии _____ / _____ в: _____
(указать вид (виды) пенсии)

(наименование и место нахождения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
Трудовую и (или) иную деятельность, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» я не осуществляю с: _____

(дата увольнения)
Ранее региональная социальная доплата к пенсии не устанавливалась, устанавливалась
(нужное подчеркнуть)

(в случае получения - указать наименование организации, выплачивающей региональную социальную доплату к пенсии, дату прекращения выплаты)

Прошу перечислять установленную мне региональную социальную доплату к пенсии:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

_____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление): третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), страховой номер индивидуального лицевого счета, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, сведения о доходах граждан, номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КГКУ.

Предупрежден(а) об ответственности и об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление заведомо неверных сведений или сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты (о факте прекращения трудовой и (или) иной деятельности).

Обязуюсь безотлагательно извещать структурное подразделение КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

_____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

Способ доставки уведомления о результатах рассмотрения заявления _____

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 874

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»

В соответствии с постановлениями администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па

¹ Указать одно из действий (установить, приостановить, возобновить, прекратить)

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 2 июня 2015 года № 295 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 24 мая 2016 года № 286 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 2 июня 2015 года № 295 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 6 декабря 2016 года № 736 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 2 июня 2015 года № 295 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 26 июня 2018 года № 405 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 2 июня 2015 года № 295 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае».

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного)
капитала в Приморском крае»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае» (далее -соответственно административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

женщины, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края, родившие (усыновившие) третьего и последующего ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, начиная с 1 января 2012 года;

мужчины, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края, усыновившие третьего и последующего ребенка (детей), начиная с 1 января 2012 года, имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации и являющиеся его (их) единственными усыновителями;

отец (усыновитель), имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий на территории Приморского края и не лишенный родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, - в случае смерти (объявления умершей) женщины, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишения ее родительских прав, отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал (за исключением случаев, если отец (усыновитель) является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры государственной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей).

Заявители, указанные в настоящем подпункте, вправе обратиться за государственной услугой не ранее, чем по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего и последующего ребенка (детей) за исключением случаев направления средств (часть средств) материнского (семейного) капитала на оказание медицинских услуг, предусмотренных частью 15 статьи 9 Закона Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края»:

оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний;

на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее – заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ; в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);-

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответы на указанные обращения направляются специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответы на указанные обращения направляются специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство); органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

кредитными организациями;

Управление Федеральной почтовой связи Приморского края АО Почта России (далее - УФПС Приморского края);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД России; иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включении в краевой регистр лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал (далее - регистр):

оформление в письменной форме решения об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включении в регистр и уведомления о принятии решения об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

включении в регистр;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включении в регистр в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

б) в случае принятия решения об отказе в установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

в) в случае принятия решения о внесении изменений в регистр:

оформление в письменной форме решения о внесении изменений в регистр и уведомления о принятии решения о внесении изменений в регистр;

внесение изменений в регистр;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о внесении изменений в регистр в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

г) в случае выдачи выписки из регистра подтверждающей размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала (далее - выписка из регистра):

оформление в письменной форме выписки из регистра и уведомления о возможности получения выписки из регистра;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о возможности получения выписки из регистра в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

д) в случае отказа в выдаче выписки из регистра: оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче выписки из регистра и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа; направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

е) в случае принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала: оформление в письменной форме решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала; направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ; предоставление средств регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае;

ж) в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала: оформление в письменной форме решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа; направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

з) в случае прекращения права на региональный материнский (семейный) капитал: оформление в письменной форме решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и уведомления о принятии решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра (уведомление не оформляется в случаях смерти (объявления умершим) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал или лица, внесенного в регистр; исключение из регистра; направление специалистами структурного подразделения КГКУ уведомления о принятии решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок включения в регистр не должен превышать 35 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включения в регистр в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Общий срок выдачи выписки из регистра не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из регистра в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Общий срок внесения изменений в регистр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из регистра в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Общий срок принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление (о принятии решения об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включении в регистр; о принятии решения о внесении изменений в регистр) направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление (о возможности получения выписки из регистра; о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала) направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление об отказе (в установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа; о принятии решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра) направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление об отказе (в выдаче выписки из регистра; в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала) с указанием причин отказа, направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление государственной услуги: Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ); постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634); постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852); приложением № 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»; постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33); постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»; СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н); приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края» (далее - Закон Приморского края № 392-КЗ); Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»; постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Администрации Приморского края № 249-па); постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»; постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края».

постановлением Правительства Приморского края от 5 июня 2020 года № 509-пп «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае» (далее - постановление № 509-пп); распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»); приказом министерства от 01.04.2020 № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для установления права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включения в регистр, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

Для установления права на получение регионального материнского (семейного) капитала и включении в регистр заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

заявление об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ); паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем); паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем); судебный акт об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания); судебный акт о лишении родительских прав на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен (лишены) родительских прав, - для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента; судебный акт об объявлении женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), умершей, решение суда о признании женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), судом недееспособной, ограниченно дееспособной или лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, - для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента; документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем); согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

Заявитель (уполномоченный представитель) для установления права на получение регионального материнского (семейного) капитала дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, предоставляет следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (копии указанных документов, предоставляются с предъявлением оригиналов документов): свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал; свидетельства о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти; свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей); свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или другие документы в случае необходимости подтверждения родственных отношений;

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего подпункта административного регламента, предъявляются для сличения с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Приморского края;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совместно с одним из родителей на территории Приморского края;

справка органа (учреждения) социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала (в случае обращения заявителя, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации);

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;
свидетельства о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти;
свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей);
свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или другие документы в случае необходимости подтверждения родственных отношений.

9.3. Заявитель (уполномоченный представитель) для внесения изменения сведений в регистр предоставляет:

- заявление о внесении изменений сведений в регистр по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел структурное подразделение КГКУ), по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);
- документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта административного регламента в случае изменения фамилии, имени, отчества в указанных документах.

9.4. Для получения выписки из регистра заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

заявление о выдаче выписки из регистра по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом, шестом настоящего подпункта административного регламента, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем подпункте административного регламента, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала.

9.5.1. Перечень документов для распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт лица, включенного в регистр, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала лицом, включенным в регистр);

паспорт уполномоченного представителя лица, включенного в регистр, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала уполномоченным представителем от имени лица, включенного в регистр);

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала уполномоченным представителем);

документ, удостоверяющий личность супруга лица, включенного в регистр, - в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

Заявитель (уполномоченный представитель) дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, предоставляет следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (копии указанных документов, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

свидетельства о рождении предыдущих детей (в случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется копия свидетельства о смерти);

свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или копии других документов (в случае необходимости подтверждения родственных отношений).

свидетельство о браке супруга лица, включенного в регистр, - в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего подпункта административного регламента, предъявляются для сличения с данными, содержащимися в заявлении о распоряжении средствами, и возвращаются в день их приема - в случае личного обращения лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя).

9.5.2. Перечень документов для распоряжения средствами (части средств) регионального материнского (семейного) капитала которые заявители, указанные в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченные представители) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края лица, включенного в регистр;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совместно с одним из родителей на территории Приморского края;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания супруга лица, включенного в регистр, - в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

справка органа (учреждения) социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации лица, включенного в регистр, о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право (в случае изменения лицом, включенным в регистр, места жительства (пребывания)).

9.6. Перечень документов, которые необходимо представить в случае направления средств (части средств) регионального (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения.

9.6.1. Перечень документов в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен предоставить самостоятельно одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента:

договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, включенному в регистр, или с супругом лица, включенного в регистр, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору (в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа).

9.6.2. Перечень документов в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение лица, включенного в регистр, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

9.7. Перечень документов, которые необходимо предоставить при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве

9.7.1. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен предоставить самостоятельно одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента:

договор участия в долевом строительстве, с отметкой о государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

9.7.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном договоре участия в долевом строительстве.

9.8. Перечень документов, которые необходимо предоставить при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации.

9.8.1. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.8 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

договор строительного подряда (договор подряда на реконструкцию) с приложением сметы;

платежные документы, подтверждающие оплату договора строительного подряда (договор подряда на реконструкцию) и платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

9.8.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, подтверждающий право собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

9.9. Перечень документов, которые необходимо предоставить при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения подрядчика.

9.9.1. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения подрядчика, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

платежные документы, подтверждающие расходы, связанные с подключением объекта индивидуального жилищного строительства к сетям электро-, водо-, газоснабжения и канализации или созданием автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации.

9.9.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения подрядчика, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, подтверждающий право собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию.

9.10. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, в случае если лицо или его супруга, включенное в регистр, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица или его супруга, включенного в регистр;

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

9.11. Перечень документов, которые необходимо представить при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения

9.11.1. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

кредитный договор (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения, заключенный с кредитной организацией. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечные кредиты, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилого помещения дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения;

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

9.11.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (засмных) средств, лица, включенного в регистр, и (или) его супруга - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

9.12. Перечень документов, которые необходимо представить при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта

9.12.1. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

договор подряда на проведение работ по ремонту жилого помещения, находящегося на территории Приморского края, которое принадлежит лицу, включенному в регистр, или его супругу и (или) в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети) лица, включенного в регистр, с приложением сметы (в случае осуществления ремонта с привлечением строительной организации);

платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

9.12.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, принадлежащее лицу, включенному в регистр, или его супругу, находящееся на территории Приморского края; документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) предыдущих детей (в случае направления средств (части средств) материнского капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети) лица, включенного в регистр);

9.13. Перечень документов, которые необходимо представить в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми).

9.13.1. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых государственной или муниципальной образовательной организацией (далее - образовательная организация), находящейся на территории Российской Федерации, заключенный между лицом, включенному в регистр, или супругом лица, включенному в регистр, и образовательной организацией (в случае обучения в государственной или муниципальной образовательной организации);

договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых частной образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - частная образовательная организация), заключенный между лицом, включенному в регистр, или супругом лица, включенному в регистр, и указанной организацией (в случае обучения в частной образовательной организации);

справку об обучении в образовательной организации (частной образовательной организации), подтверждающую факт обучения ребенка (детей) в данной организации, с указанием сроков обучения.

9.13.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми), которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

заверенная в установленном порядке образовательной организацией (частной образовательной организацией) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации (частной образовательной организацией).

9.14. Перечень документов, которые необходимо представить при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний

9.14.1 Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

договор об оказании медицинских услуг с указанием их стоимости;

платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оказание медицинских услуг;

платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оплату проезда к месту лечения.

9.14.2. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

направление на лечение в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, выданное органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края, - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на оплату проезда к месту лечения и обратно;

9.15. Перечень документов при направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

рецепт врача на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения на бланке медицинской организации;

платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.

9.16. Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида путем компенсации расходов на приобретение таких товаров (за исключением расходов на технические средства реабилитации, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров, указанных в абзаце первом настоящего подпункта (договор купли-продажи, товарный или кассовый чек, иные документы, подтверждающие оплату приобретения товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на момент приобретения товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащая его персональные данные, рекомендацию по приобретению товаров, за исключением технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, представляется лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, может быть представлен лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, не представлен по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

9.17. Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации путем компенсации расходов на приобретение услуг (за исключением расходов на медицинские услуги, а также на реабилитационные мероприятия и услуги, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, предоставляет:

договор об оказании услуг, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, заключенный с организацией или индивидуальным предпринимателем в установленном федеральным законодательством порядке, и документы, подтверждающие его оплату;

выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на момент приобретения товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащая его персональные данные, рекомендацию по приобретению товаров, за исключением технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, представляется лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, может быть представлен лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, не представлен по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием ФГИС ФРИ.

9.18. В случае если часть средств, оставшаяся в результате распоряжения регионального материнского (семейного) капитала, не превышает 10 процентов размера регионального материнского (семейного) капитала, лица, включенные в регистр, могут распоряжаться указанной частью средств в полном объеме по направлениям, не указанным в подподпунктах 9.5 - 9.17 настоящего административного регламента одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в структурное подразделение КГКУ;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов, в случае направления заявления и незавершенных в установленном действующим законодательством порядке документов посредством почтовой связи.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

11.2.1. основанием для отказа в установлении права на региональный материнский (семейный) капитал является:

отсутствие права заявителя на материнский (семейный) капитал;

11.2.2. основанием для отказа в выдаче выписки из регистра лица, обратившемуся за выпиской, является отсутствие сведений о нем в регистре.

11.2.3. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами являются: представление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

представление не в полном объеме документов указанных в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента, которые лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), должен представить самостоятельно;

указание в заявлении о распоряжении средствами суммы, оставшейся в результате распоряжения материнским (семейным) капиталом, превышающей десять процентов размера материнского (семейного) капитала;

исключение из регистра;

помещение ребенка (детей) лица, включенного в регистр, на полное государственное обеспечение в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами, поданному указанным лицом.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
- 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

- а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
- б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
- в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;
- г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- порушни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарелли);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
- д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
- е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
- з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
- и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
- к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;
- л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.
Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.
- При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие госу-

Уведомление о принятии решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, направляемые специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 2 рабочих

дней со дня вынесения решения в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

После получения уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала или решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.2.6. Административная процедура - организация выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление средств регионального материнского (семейного) капитала.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление средств регионального материнского (семейного) капитала:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций и документов, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату средств регионального материнского (семейного) капитала на магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края – до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на выплату регионального материнского (семейного) капитала.

Списки получателей средств регионального материнского (семейного) капитала подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является доставка средств регионального материнского (семейного) капитала через почтамы УФПС Приморского края или зачисление средств регионального материнского (семейного) капитала на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

19.2.7. Принятие решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра, должностным лицом структурного подразделения КГКУ

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра:

проверяет наличие оснований на прекращение права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра на основании документов, имеющихся в ЭД;

в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии оснований на прекращение права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра лица, включенного в регистр, готовит проекты решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и уведомления о принятии решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и уведомление о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра, подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключения из регистра, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

Уведомление о принятии решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, либо выдается специалистами МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовления, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала, в структурное подразделение КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о праве на региональный (материнский) семейный капитал, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления го-

84 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

сударственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовного наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,

МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю

МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о обоснованности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, уполномоченный МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____

Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано) _____

место рождения _____

дата рождения _____

гражданство _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Заявление
на установление права на получение регионального материнского (семейного) капитала
и включение в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

Прошу установить право на получение регионального материнского (семейного) капитала и включить в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал, в связи с рождением ребенка

(фамилия, имя, отчество)

и дата рождения ребенка)

Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Дата рождения	Степень родства

Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен (а).

Уведомлен (а) о том, что размер регионального материнского (семейного) капитала определяется на дату обращения.

Обязуюсь региональный материнский (семейный) капитал направить на цели, предусмотренные Законом Приморского края от 23.11.2018 N 392-КЗ.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина _____		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина _____		

_____ 20__ г. (ФИО) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве "_____" штук
принял "_____" 20__ г. (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по пре-
доставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в
Приморском крае,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____
Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
_____ зарегистрированного (ой) по адресу _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
_____ место рождения _____
_____ дата рождения _____
_____ гражданство _____
_____ контактный телефон: _____
_____ электронный адрес: _____

**Заявление
на установление права на получение регионального материнского (семейного) капитала
и включение в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский
(семейный) капитал**

Прошу установить право на получение регионального материнского (семейного) капитала и включить
в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал, в связи с ро-
ждением ребенка

(фамилия, имя, отчество)

и дата рождения ребенка)

Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:			
N п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Дата рождения	Степень родства

Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознаком-
лен (а).
Уведомлен (а) о том, что размер регионального материнского (семейного) капитала определяется на дату
обращения.
Обязуюсь региональный материнский (семейный) капитал направить на цели, предусмотренные Законом
Приморского края от 23.11.2018 N 392-КЗ.

_____ 20__ г _____
(ФИО _____ (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " _____ " штук

принял " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 3
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по пре-
доставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в
Приморском крае,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____, даю свое согласие
Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному
по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному
учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), располо-
женному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих
персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно
в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере
социальной защиты населения.

Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о назначении опеки и попечительства.
3.Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без исполь-
зования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотрен-
ных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе,
на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами
и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований
законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения
(ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий го-
сударственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государ-
ственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении госу-
дарственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или
его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной
услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письмен-
ного заявления.

_____ 20__ г _____
(ФИО _____ (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

Приложение № 4
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного)
капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____
Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
_____ зарегистрированного (ой) по адресу _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
_____ место рождения _____
_____ дата рождения _____
_____ гражданство _____
_____ контактный телефон: _____
_____ электронный адрес: _____

**Заявление о внесении изменений в краевой регистр лиц, имеющих право
на региональный материнский (семейный) капитал**

Прошу внести изменения в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семей-
ный) капитал,

в связи с изменением _____

(указываются одна или нескольких следующих причин: фамилии, имени, отчества, пол)

Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознаком-
лен (а).
Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина _____

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина _____		

_____ 20__ г. _____
(ФИО) _____ (подпись заявителя)
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " ____ " штук
принял " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года
Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 5
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по пре-
доставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в
Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____
Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
_____ зарегистрированного (ой) по адресу _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
_____ место рождения _____
_____ дата рождения _____
_____ гражданство _____
_____ контактный телефон: _____
_____ электронный адрес: _____

Заявление о внесении изменений в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

Прошу внести изменения в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал,

_____ в связи с изменением _____

(указываются одна или несколько следующих причин: фамилии, имени, отчества, пол)

Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознаком-
лен (а).
_____ 20__ г. _____
(ФИО) _____ (подпись заявителя)
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " ____ " штук
принял " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года
Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 6
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного)
капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____
Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
_____ зарегистрированного (ой) по адресу _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
_____ место рождения _____
_____ дата рождения _____
_____ гражданство _____
_____ контактный телефон: _____
_____ электронный адрес: _____

Заявление о предоставлении выписки из краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

Прошу предоставить выписку из краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал, подтверждающую размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала

Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознаком-
лен (а).
Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина _____

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина _____

_____ 20__ г. _____
(ФИО) _____ (подпись заявителя)
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " ____ " штук
принял " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 7
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного)
капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____
Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
_____ зарегистрированного (ой) по адресу _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
_____ место рождения _____
_____ дата рождения _____
_____ гражданство _____
_____ контактный телефон: _____
_____ электронный адрес: _____

Заявление о предоставлении выписки из краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

Прошу предоставить выписку из краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал, подтверждающую размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала

Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознаком-
лен (а).

_____ 20__ г. _____
(ФИО) _____ (подпись заявителя)
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " ____ " штук
принял " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 8
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного)
капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____
Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____
_____ зарегистрированного (ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

место рождения

дата рождения

гражданство

контактный телефон:

электронный адрес:

Заявление

распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала

Прошу перечислить средства регионального материнского (семейного) капитала на

1.

☐ на улучшение жилищных условий:

☐ на приобретение (строительство) жилого помещения

☐ на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

☐ на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения

2.

☐ на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения:

☐ расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

☐ расходы, связанные с работами или услугами по капитальному и (или) текущему ремонту, включая расходы на ремонт сетей электро-, водо-, газоснабжения и канализации или ремонт автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации.

3.

☐ на получение образования ребенком (детьми) в:

☐ государственной или муниципальной образовательной организации

☐ частной образовательной организацией

4.

☐ на оказание медицинских услуг

☐ на оплату медицинской помощи в медицинских организациях

☐ на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача

5.

☐ на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

☐ на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

☐ на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

6.

☐ использование остатка средств РМК, не превышающих 10 процентов от размера

- в квадрате на против выбранного вида помощи поставить знак - v

в размере _____ руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

С порядком предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен (а).
Согласен (на) на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в данном заявлении и прилагаемых документах.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока получения регионального материнского (семейного) капитала и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина _____

_____ 20__ г.

(ФИО

заявителя (уполномоченного представителя)

(подпись заявителя

уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " _____ " штук

принял " _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Заявление зарегистрировано N _____ от " _____ " _____ 20__ года

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 9
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 874

Начальнику отделения по _____

Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

место рождения

дата рождения

гражданство

контактный телефон:

электронный адрес:

Заявление

распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала

Прошу перечислить средства регионального материнского (семейного) капитала на

1.

☐ на улучшение жилищных условий:

☐ на приобретение (строительство) жилого помещения

☐ на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

☐ на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения

2.

☐ на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения:

☐ расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

☐ расходы, связанные с работами или услугами по капитальному и (или) текущему ремонту, включая расходы на ремонт сетей электро-, водо-, газоснабжения и канализации или ремонт автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации.

3.

☐ на получение образования ребенком (детьми) в:

☐ государственной или муниципальной образовательной организации

☐ частной образовательной организацией

4.

☐ на оказание медицинских услуг

☐ на оплату медицинской помощи в медицинских организациях

☐ на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача

5.

☐ на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

☐ на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

☐ на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

6.

☐ использование остатка средств РМК, не превышающих 10 процентов от размера

- в квадрате на против выбранного вида помощи поставить знак - v

в размере _____ руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

С порядком предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен (а).
Согласен (на) на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в данном заявлении и прилагаемых документах.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока получения регионального материнского (семейного) капитала и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

_____ 20__ г.

(ФИО

заявителя (уполномоченного представителя)

(подпись заявителя

уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " ____ " штук

принял " ____ " ____ 20 ____ г.

Заявление зарегистрировано N ____ от " ____ " ____ 20 ____ года

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 10
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 874

ФОРМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В КРАЕВОЙ РЕГИСТР ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

№ п/п	Информация	Примечание
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (при наличии)	
4.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) которые были у лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал	В случае изменения фамилии, имени, отчества
5.	Дата рождения	
6.	Пол	
7.	Адрес места жительства (пребывания)	
8.	Серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа	
9.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал	
10.	Дата включения в Регистр, уникальный номер записи в Регистре	
11.	Номер, дата выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал	При наличии сертификата
12.	Сведения о ребенке с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал (фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, реквизиты свидетельств о рождении, очередность рождения (усыновления)	
13.	Сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала	
14.	Сведения о прекращении права на материнский (семейный) капитал (дата и причина)	

Приложение № 11
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»,
утверждённого приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 874

ВЫПИСКА ИЗ КРАЕВОГО РЕГИСТРА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

№ п/п	Информация	Примечание
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (при наличии)	
4.	Фамилия, которая была у лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал	
5.	Дата рождения	
6.	Пол	
7.	Адрес места жительства (пребывания)	
8.	Реквизиты паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа	
9.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования лица, имеющего право на региональный материнский (семейный) капитал	
10.	Дата включения в Регистр	
11.	Фамилия ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
12.	Имя ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
13.	Отчество ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
14.	Пол ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
15.	Дата рождения ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
16.	Реквизиты свидетельства о рождении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
17.	Очередность рождения (усыновления) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал	
18.	Размер регионального материнского (семейного) капитала	
19.	Неиспользованный остаток средств регионального материнского (семейного) капитала по состоянию на отчетный период	
20.	Дата прекращения права на региональный материнский (семейный) капитал	
21.	Причина прекращения права на региональный материнский (семейный) капитал	

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 875

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края от: 3 сентября 2015 года № 480 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»;
 - 9 февраля 2016 года № 51 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 сентября 2015 года № 480 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»;
 - 23 июня 2016 года № 379 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 сентября 2015 года № 480 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»;
 - 21 ноября 2016 года № 708 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 сентября 2015 года № 480 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»;
 - 28 июня 2018 года № 426 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 сентября 2015 года № 480 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»;
- 2.2. пункт 5 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 619 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».
3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 875

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»

1. Общие положения
 1. Предмет регулирования административного регламента.
- Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.
2. Круг заявителей.
 - 2.1. Заявителями государственной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, не являющиеся инвалидами, постоянно проживающие на территории Приморского края (далее – заявитель).
 - 2.2. Признание гражданина малоимущим производится в соответствии с Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае».
 - 2.3. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ).
 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:
 - непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;
 - на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;
 - в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:
 - официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ; адреса Интернет-сайтов; адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ; справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам; образец заявления на предоставление государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок предоставления государственной услуги; порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее – специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края (далее – предоставление протезно-ортопедической помощи).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Краевым государственным бюджетным учреждением «Приморский центр занятости населения»;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее – ПФР);

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи;

иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи:

оформление в письменной форме решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи и уведомления о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи;

выдача именного направления на предоставление протезно-ортопедического изделия (далее – именное направление);

б) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи:

оформление в письменной форме решения об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи и уведомления об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 16 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении протезно-ортопедической помощи (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

Решение о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

Уведомление о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Общий срок оформления именного направления на предоставление протезно-ортопедического изделия составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

Общий срок передачи именного направления в МФЦ для выдачи его заявителю либо его уполномоченному представителю составляет не более 3 рабочих дней со дня его оформления.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Губернатора Приморского края от 30 ноября 2010 года № 102-пг «Об утверждении Порядка оказания протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее – План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

б) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

в) паспорт заявителя, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности заявителя (на ребенка, не достигшего возраста 14 лет, - свидетельство о рождении) (в случае подачи заявления заявителем);

г) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) документ, выданный лечебным учреждением здравоохранения о нуждаемости в протезно-ортопедическом изделии, с указанием его характеристик (копия с предъявлением оригинала);

е) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) заявителя и каждого члена его семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя, за три месяца, предшествующих месяцу обращения (копии с предъявлением оригинала), в том числе:

справка о доходах с основного места работы и со всех мест работы по совместительству;

документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств);

документы, подтверждающие оплату работ или услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранный индивидуальным предпринимателем системы налогообложения;

документы, содержащие сведения о размерах алиментов, получаемых членами семьи;

справки о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в организациях профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка об отсутствии стипендии (для граждан от 18 лет до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справка о нахождении под стражей, выданная соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

трудовая книжка (для матерей либо отцов, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста). В случае отсутствия трудовой книжки заявление с указанием причин невозможности ее предоставления;

документы, выданные органами Федеральной службы судебных приставов, содержащие сведения об исполнении должника от уплаты алиментов.

ж) согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя (согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) документы, указанные в подподпунктах «в», «г» настоящего подпункта административного регламента предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство в письменной форме почтовым отправлением документы, указанные в подподпунктах «в» - «ж» настоящего пункта административного регламента, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документ, содержащий сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя;

б) справки о размере социальных выплат (пенсий, пособий, компенсаций, денежных эквивалентов льгот и социальных гарантий) из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

в) документ, подтверждающий отсутствие выплаты пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных);

г) справка из ПФР о назначении компенсационных выплат (для лиц, осуществляющих уход за пожилым членом семьи, достигшим восьмидесятилетнего возраста либо нуждающимся в постоянном уходе по заключению медицинской организации, либо за членом семьи, являющимся инвалидом I группы, а также ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ, в соответствии с Соглашением, запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

б) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента при предоставлении документов, направленных в электронной форме, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

отсутствие у лица права на предоставление ему протезно-ортопедической помощи;

представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

представление в министерство документов, указанных в подподпунктах «в» – «ж» подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом семьи заявителя, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления протезно-ортопедической помощи заявителю.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, – 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
поручни;
пандусы;
подъемные платформы (аппарели);
раздвижные двери;
доступные входные группы;
доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных доку-

ментов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.
При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи;

оформление и регистрация именного направления на предоставление протезно-ортопедического изделия;

выдача именного направления.

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП);

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее – ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - ведущим инспектором структурного подразделения (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью структурным подразделением КГКУ в течение 2 рабочих дней проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней

самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение 4 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

Общий срок административной процедуры в случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов – 7 рабочих дней; в случае приема к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи:

проверяет право заявителя на постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи в автоматизированном режиме производит расчет среднедушевого дохода заявителя, готовит проект решения и уведомления о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на постановку на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи готовит проект решения и уведомления об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи, решение и уведомление об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Общий срок принятия решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи составляет 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Уведомление о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

Административное действие - направление уведомления о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи или решения об отказе в постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура - оформление и регистрация именного направления по предоставлению протезно-ортопедического изделия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за оформление и регистрацию именного направления по предоставлению протезно-ортопедического изделия (далее – именное направление), с решением о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за оформление и регистрацию именного направления, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за оформление и регистрацию именного направления, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о постановке на учет по предоставлению протезно-ортопедической помощи оформляет именные направления, регистрирует его в Журнале регистрации именных направлений на предоставление протезно-ортопедических изделий (далее – Журнал регистрации именных направлений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Именное направление подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в день оформления именного направления.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ именного направления оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Журнал регистрации именных направлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью должностного лица структурного подразделения КГКУ.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются оформление и регистрация именного направления.

19.4. Административная процедура – выдача именного направления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление именного направления специалисту структурного подразделения КГКУ или работнику МФЦ, ответственным за выдачу именного направления.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ или работником МФЦ, ответственным за выдачу именного направления.

Именное направление выдается лично гражданину (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за выдачу именного направления:

при наличии именного направления выдает именное направление заявителю (уполномоченному представителю) и регистрирует выдачу именного направления в Журнале регистрации именных направлений.

В случае выдачи именного направления заявителю (уполномоченному представителю) через МФЦ сотрудник структурного подразделения КГКУ передает работнику МФЦ именное направление, при этом работник МФЦ ставит отметку о получении именного направления в Журнале регистрации именных направлений.

Общий срок административной процедуры – выдача заявителю (уполномоченному представителю) именного направления в день обращения. При этом время выдачи именного направления не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является выдача именного направления.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов), и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

При необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ. Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
 - б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.
- Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

- а) уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в) уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо

принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц-либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (теле-

фонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица-либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление, или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта; об отсутствии возможности протеста какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

Приложение № 3
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по пре-
доставлению государственной услуги
«Оказание протезно-ортопедической помощи малоимущим гражданам Российской Федерации, не
являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края, утвержденному
приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 875

Согласие на обработку персональных данных
Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____, даю свое согласие Мини-
стерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адре-
су: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учрежде-
нию «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по
адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных
данных, на следующих условиях:
1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно
в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере
социальной защиты населения.
2. Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о доходах.
3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без исполь-
зования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предумо-
тренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на
передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами
и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований
законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения
(ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий
государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную госу-
дарственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 №
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или
его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной
поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может отозвано путем подачи письмен-
ного заявления.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представите

Приложение 4
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Оказание протезно-ортопедической помощи
малоимущим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим
на территории Приморского края,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 875

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИМЕННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ

Отделение (отдел) по _____ краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» г. Владивосток 20__							
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные паспорта (документа, удостоверяющего личность)	Место жительства (регистрации по месту пребывания)	Наименование протезно-ортопедиче-ского изделия	Номер и дата регистрации именного направления	Дата выдачи и срок действия	Подпись получателя
1							

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 876

30.12.2020 г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной
политики Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение
и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами
1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края
«О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории
Приморского края»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной полити-
ки Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы,
определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского
края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Примор-
ского края».
2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития
Приморского края:
от 28 февраля 2017 года № 111 «Об утверждении административного регламента департамента
труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Пре-
доставление педагогическим работникам государственных (краевых) образовательных организаций,
муниципальных образовательных организаций, краевых государственных казенных учреждений, це-
лью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим и работающим в сельской
местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках город-
ского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состо-
янию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения»;
от 29 июня 2018 года № 432 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социально-
го развития Приморского края от 28 февраля 2017 года № 111 «Об утверждении административного
регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению госу-
дарственной услуги «Предоставление педагогическим работникам государственных (краевых) обра-
зовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, краевых государственных
казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и
социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим
и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих
поселках (поселках городского типа), существовавших в соответстви с административно-территори-
альным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения»;
пункт 1 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018
года № 620 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления депар-
таментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий
настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Примор-
ского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регла-
ментами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных
услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 876

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое
помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным
пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского
края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих
на территории Приморского края»

1. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента.
Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административ-
ных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморско-
го края (далее – министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги
специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3
статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, прожи-
вающих на территории Приморского края» (далее соответственно – административный регламент, го-
сударственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами
министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских, муниципальных
округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими или
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями,
иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процес-
се предоставления государственной услуги.
2 Круг заявителей.
2.1. Заявителями государственной услуги являются:
2.1.1. Работающие в сельских населенных пунктах, а также поселках городского типа, курортных пос-
елках, поселках городского типа, курортных поселках и поселках, существовавших в соответствии с
административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории При-
морского края (далее – поселки), медицинские работники (далее – сельские медицинские работники):
медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти При-
морского края в сфере здравоохранения (далее – медицинские организации Приморского края);
краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края;
краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение
социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей;
организаций социального обслуживания, подведомственных органам исполнительной власти Примор-
ского края (далее – организации социального обслуживания).
2.1.2. Работающие в сельских населенных пунктах и поселках педагогические работники (далее - сель-
ские педагогические работники):

98 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края; краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

медицинских организаций Приморского края; организаций социального обслуживания.

2.1.3. Проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (далее - сельские бюджетные специалисты):

фармацевтические работники медицинских организаций;

работники организаций социального обслуживания, осуществляющие профессиональную деятельность специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, специалисты по работе с семьей, психологи в социальной сфере;

социальные работники, работники культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб краевых государственных и муниципальных учреждений Приморского края;

работники краевых государственных и муниципальных организаций в сфере физической культуры и спорта.

2.1.4. Работающие в сельских населенных пунктах и поселках руководители (заместители руководителей) краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края и структурных подразделений указанных образовательных организаций, (далее - руководители (заместители руководителей)).

2.1.5. Сельские педагогические, сельские медицинские работники и руководители (заместители руководителей):

уволившиеся после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо возраста, соответствующего условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, из образовательных или медицинских организаций, организаций социального обслуживания, финансируемых за счет средств субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, либо вышедшим на пенсию из указанных организаций, независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в сельских населенных пунктах, поселках в данных организациях и ведомственных образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, составляет не менее 10 лет;

уволившиеся в связи с ликвидацией образовательных или медицинских организаций, организаций социального обслуживания, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данных организаций до достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, и имеющим страховой стаж в этих организациях продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно, при достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо при выходе на пенсию из различных организаций или учреждений независимо от того, продолжают они работать или нет;

вышедшие на пенсию из ведомственных образовательных или медицинских организаций, расположенных на территории Российской Федерации, до 31 декабря 2004 года при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, курортных поселках в данных организациях и образовательных или медицинских организациях, финансируемых за счет средств субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

уволившиеся после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо возраста, соответствующего условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, из краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо вышедшим на пенсию из указанных учреждений, независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в данных учреждениях в сельских населенных пунктах, поселках и краевых государственных образовательных казенных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет не менее 10 лет.

2.1.6. Сельские педагогические работники, вышедшие на пенсию и пользовавшиеся этой льготой в период проживания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, курортных поселках в случаях преобразования их в города (по состоянию на 31 декабря 2004 года).

2.1.7. Медицинские работники, за которыми до 1 декабря 2018 года были сохранены меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 1 части 2 статьи 14 Закона от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», в случае возобновления ими трудовой деятельности в течение не менее 12 полных месяцев в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, курортных поселках, а также поселках городского типа, курортных поселках и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, после завершения указанной трудовой деятельности (далее - медицинские работники).

2.1.8. Проживающие в сельских населенных пунктах и поселках лица, указанные в подпункте 2.1.3 настоящего подпункта административного регламента, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (далее - бюджетные специалисты):

уволившиеся из учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, либо вышедшим на пенсию из указанных учреждений независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в данных учреждениях в сельских населенных пунктах, поселках составляет не менее 10 лет;

уволившиеся в связи с ликвидацией учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данных учреждений до достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин и имеющим страховой стаж в этих учреждениях продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно при достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, либо при выходе на пенсию из различных организаций независимо от того, продолжают они работать или нет;

вышедшие на пенсию из ведомственных учреждений, расположенных на территории Приморского края, до 31 декабря 2004 года при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных учреждениях и учреждениях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет.

2.2. Меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги предоставляются лицам, указанным в настоящем пункте административного регламента, замещающим должности, включенные в Перечень должностей работников организаций бюджетной сферы, замещение которых дает право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 19 марта 2007 года № 59-пг «Об утверждении перечня должностей работников организаций бюджетной сферы, замещение которых дает право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги».

Сельским медицинским работникам меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги предоставляются при наличии документа о наличии высшего или среднего медицинского образования.

2.3. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памятков.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее - Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» - (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

«Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее - денежная выплата).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления, организациями в части предоставления документов (сведений) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства; органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю в части предоставления сведений о недвижимости, сведений из реестра кадастра объектов недвижимости, принадлежащей на праве собственности заявителю и членам его семьи;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества Почта России (далее - УФПС Приморского края);

кредитными организациями;

организациями жилищно-коммунального хозяйства;

иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении денежной выплаты в виде компенсации расходов по оплате за жилое помещение, отопление, освещение, на уплату взноса на капитальный ремонт, расходов на отопление электрической энергией (далее - ежемесячная денежная компенсация);

образование в письменной форме решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача уведомления специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю);

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача уведомления специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю);

в) в случае принятия решения о назначении денежной выплаты в виде ежегодной единовременной компенсации расходов на приобретение твердого или альтернативного топлива (кроме электричества) и доставку твердого либо альтернативного топлива (далее - ежегодная единовременная денежная выплата):

оформление в письменной форме решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты;

предоставление ежегодной единовременной денежной выплаты;

г) в случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты;

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача уведомления специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю);

д) перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации;

е) в случае принятия решения о приостановлении предоставления денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты;

приостановление предоставления денежной выплаты;

ж) возобновление предоставления денежной выплаты;

з) прекращение предоставления денежной выплаты.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней.

Решение о назначении денежной выплаты в виде ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами в структурном подразделении КГКУ, министерстве или МФЦ, а в случае проведения проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ, министерстве или МФЦ.

Решение о назначении денежной выплаты в виде ежегодной единовременной денежной выплаты или об отказе в назначении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ.

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее назначении, а также уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление государственной услуги приостанавливается при наличии оснований указанных в подпунктах 11.1, 11.1.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты по основанию, указанному в абзаце втором подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СП 59-13330.2012»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Губернатора Приморского края от 7 февраля 2019 года № 7-пг «Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) паспорт заявителя, а в случае его отсутствия, временное удостоверение личности заявителя;

4) паспорт уполномоченного представителя, в случае его отсутствия – временного удостоверения личности уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

5) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

6) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды до 1 января 2020 года) (для заявителей, вышедших на пенсию);

7) справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации (для работающих заявителей);

8) документ, подтверждающий наличие прибора учета электрической энергии, используемой для отопления жилого помещения (далее – прибор учета) (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, отапливаемых электрической энергией);

9) документ, выданный кредитной организацией, содержащий информацию о банковском счете (для получающих денежные выплаты через кредитные организации);

10) документ о наличии высшего или среднего медицинского образования (для сельских медицинских работников);

11) документ о наличии высшего или среднего профессионального образования (для сельских бюджетных специалистов и бюджетных специалистов);

12) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

13) документ, подтверждающий работу в сельской местности, в случае если данные сведения отсутствуют в документах (сведениях), указанных в подподпункте 6 настоящего подпункта административного регламента (трудовой договор, справка с места работы, выписка из приказов) (для заявителей, вышедших на пенсию).

Документы, указанные в подподпунктах 5, 6 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день его приема - в случае личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, прилагаемые к заявлению, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды с даты после 1 января 2020 года) (для заявителей, вышедших на пенсию);

2) документ о размере общей площади занимаемого жилого помещения (для заявителей, проживающих в жилых помещениях с печным или альтернативным отоплением);

3) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (для заявителей, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирном доме);

4) справка структурного подразделения КГКУ по прежнему месту жительства или месту пребывания о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (для заявителей, ранее получавших эти меры социальной поддержки по иному месту жительства или месту пребывания).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе либо представлены не заверенные в установленном действующим законодательством порядке (в случае предоставления документов посредством почтового отправления), сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления ежемесячной денежной компенсации:

а) неполучение начисленной ежемесячной денежной компенсации в течение шести месяцев подряд - начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

б) наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствие заключенного соглашения по погашению задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и (или) невыполнение указанного соглашения;

в) при отсутствии в течение трех месяцев подряд сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных получателем ежемесячной денежной компенсации коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения.

11.1.1. Основание для приостановления ежегодной единовременной денежной выплаты:

Неполучение назначенной ежегодной единовременной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет самостоятельно;

2) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствие заключенного соглашения по погашению задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и (или) невыполнение заявителем указанного соглашения;

4) наличие сведений о том, что заявитель является получателем аналогичных мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги по иным основаниям и отсутствие в заявлении отказа от их получения;

5) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной компенсации;

6) предоставление копий документов, указанных в подподпунктах 3 - 12 подпункта 9.1, подподпунктах 1 - 4 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента (которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно), не заверенных в установленном действующим законодательством порядке (в случае представления документов посредством почтового отправления).

11.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты являются:

отсутствие у заявителя права на получение ежегодной единовременной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством;

наличие центрального отопления в жилом помещении;

факт получения заявителем ежегодной единовременной денежной выплаты (далее - получатель) за отопительный период, указанный в заявлении (в том числе по иному основанию).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидов следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, инфор-

мационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

16.1. Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
- 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.2. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

- а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
- б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
- в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предо-

ставление, необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов, возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
поручни;
пандусы;
подъемные платформы (аппарели);
раздвижные двери;
доступные входные группы;
доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

19. Предоставление государственной услуги.

19.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения о назначении или отказе в назначении денежной выплаты;
предоставление ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты;
перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации;
приостановление предоставления денежной выплаты;
возобновление предоставления денежной выплаты;
прекращение предоставления денежной выплаты.

19.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;
составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

20.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

а) Для предоставления денежной выплаты в виде ежемесячной денежной компенсации при подаче за-

явления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства) заявителя (уполномоченного представителя), в случае отсутствия паспорта - данные о временном удостоверении личности (дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства (места пребывания), дата, до которой действует документ; сведения о способе доставки денежной выплаты; номер контактного телефона; согласие на получение мер социальной поддержки, и отказ от получения аналогичных мер социальной поддержки, предоставляемым по иным основаниям (при наличии таких оснований); согласие заявителя на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученных посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

б) Для предоставления денежной выплаты в виде ежегодной единовременной денежной выплаты при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из ГИС АСП по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме; созданные электронные образы документов и заявления формирует в ЭД.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение денежной выплаты.

20.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующим сектором структурного подразделения КГКУ (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов) предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушений при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электрон-

ной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение денежной выплаты или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

20.2. Административная процедура - принятие решения о назначении денежной выплаты или об отказе в назначении денежной выплаты.

20.2.1. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации:

проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации, в автоматизированном режиме производит назначение ежемесячной денежной компенсации и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации готовит проект решения и уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомление о принятии решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в ее назначении, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, специалист структурного подразделения КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о проведении такой проверки в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

20.2.2. Принятие решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты или принятие решения об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежегодной единовременной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежегодной единовременной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение ежегодной единовременной денежной выплаты:

проверяет право заявителя на предоставление ежегодной единовременной денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

при наличии права заявителя на ежегодную единовременную денежную выплату в автоматизированном режиме производит ее назначение и готовит проект решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты;

в случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты и уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты или об отказе в ее назначении, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты и направление уведомления об отказе в предоставлении ежегодной единовременной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

20.3. Административная процедура – предоставление денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление денежной выплаты:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на денежную выплату на бумажном носителе и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края - до 1-го числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета для перечисления денежной выплаты;

Списки получателей денежной выплаты на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление денежной выплаты через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

20.4. Административная процедура - перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является:

получение структурным подразделением КГКУ сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной компенсации (изменение доли в праве собственности на жилое помещение, изменение регистрации по месту жительства или по месту пребывания).

поступление в структурное подразделение КГКУ от получателя денежных средств заявления об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Сведения об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной компенсации, могут быть представлены при личном обращении получателя или уполномоченного представителя в структурное подразделение КГКУ.

При наличии оснований, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной компенсации, перерасчет осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного получателем (уполномоченным представителем) .

Заявление об изменении обстоятельств, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной компенсации (далее – заявление об изменении обстоятельств), может быть подано посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Единого портала, Социального портала.

При подаче заявления об изменении обстоятельств в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, формирует заявление об изменении обстоятельств из ГИС АСП по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления об изменении обстоятельств, предлагает получателю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении об изменении обстоятельств (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться, создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ, проставляет на заявлении об изменении обстоятельств регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения, создает электронные образы подписанного заявления об изменении обстоятельств, представленного получателем (уполномоченным представителем) документа (сканирует документ в форме, которой они были предоставлены получателем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинник документа и заявления об изменении обстоятельств возвращаются получателю (уполномоченному представителю) на приеме, созданные электронные образы документа и заявления об изменении обстоятельств формирует в ЭД получателя и передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации, на основании документа, представленного при личном обращении получателя (уполномоченного представителя), а также при поступлении сведений, полученных путем межведомственного электронного взаимодействия, вносит изменения в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса и готовит проект решения о перерасчете размера ежемесячной денежной компенсации, передает проект решения на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о перерасчете размера ежемесячной денежной компенсации оно приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации.

20.5. Административная процедура - приостановление предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ одного из следующих обстоятельств, предусмотренных подпунктами 11.1, 11.1.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Личное присутствие получателя при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, при наличии основания, предусмотренных подпунктами 11.1, 11.1.1 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления денежной выплаты, а в случае наступления обстоятельств, указанных в подподпункте «а» подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, уведомление о приостановлении предоставления денежной выплаты, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о приостановлении предоставления денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о приостановлении предоставления денежной выплаты направляется в течение 10 рабо-

чих дней со дня принятия решения специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Административное действие - направление уведомления о приостановлении предоставления денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления денежной выплаты и направление уведомления об этом заявителя (уполномоченного представителя).

20.6. Административная процедура - возобновление предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ:

заявления о возобновлении предоставления денежной выплаты;
сведений об отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, предоставленных организациями жилищно-коммунального хозяйства, расчетными кассовыми центрами, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами.

Предоставление денежной выплаты возобновляется:

в случае устранения обстоятельств, указанных в подподпункте «а» подпункта 11.1. и подпункта 11.1.1. пункта 11 настоящего административного регламента, в месяце, следующем за месяцем обращения с заявлением о ее возобновлении;

в случае устранения обстоятельств, указанных в подподпункте «б» подпункта 11.1. пункта 11 настоящего административного регламента, предоставление денежной выплаты возобновляется с месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной компенсации, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее возобновлением, без подачи заявления с месяца приостановления ее предоставления;

в случае устранения обстоятельств, указанных в подподпункте «в» подпункта 11.1. пункта 11 настоящего административного регламента, предоставление денежной выплаты возобновляется с месяца приостановления ее предоставления.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной выплаты, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной выплаты и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о возобновлении предоставления денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления денежной выплаты.

20.7. Административная процедура - прекращение предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ одного из следующих обстоятельств:

а) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

б) увольнение получателя с места работы;

в) неоплату в течение шести месяцев подряд со дня принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

г) поступление сведений, что получатель является получателем аналогичных мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги по иным основаниям, и отсутствия в заявлении отказа от их получения;

д) снятие получателя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

е) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, совместно проживающего с заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления ежемесячной денежной компенсации заявителю.

ж) прекращение трудовой деятельности (для работающих заявителей);

з) изменения получателем места жительства или места пребывания.

Предоставление денежной выплаты прекращается:

в случае наступления обстоятельств, указанных в подподпункте «а» настоящего подпункта административного регламента, с числа, следующего за днем, в котором наступила смерть получателя денежной выплаты, либо с даты вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

в случае наступления обстоятельств, указанных в подподпунктах «б», «ж» настоящего подпункта административного регламента, с числа, следующего за днем, в котором получатель денежной выплаты был уволен;

в случае наступления обстоятельств, указанных в подподпункте «в» настоящего подпункта административного регламента, с первого числа месяца по истечении указанного периода;

в случае наступления обстоятельств, указанных в подподпункте «г» настоящего подпункта административного регламента, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения;

в случае наступления обстоятельств, указанных в подподпунктах «д», «з» настоящего подпункта административного регламента, с числа месяца, следующего за днем, в котором получатель денежной выплаты снят с регистрационного учета по месту жительства.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение предоставления денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления денежной выплаты, при наличии обстоятельств, указанных в настоящем подпункте административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления денежной выплаты, а в случаях наступления обстоятельств, указанных в подподпунктах «б» - «г», «е», «ж» настоящего пункта административного регламента, уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты, в случаях наступления обстоятельств, указанных в подподпунктах «д», «з» настоящего пункта административного регламента, справку о дате прекращения предоставления денежной выплаты, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о прекращении предоставления денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты, а также справка о дате прекращения предоставления денежной выплаты направляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Административное действие - направление уведомления о прекращении предоставления денежной выплаты, а также справки о дате прекращения предоставления денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты, передача ЭД на хранение в архив.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронных (сопутствующих) услуг, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

22. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

22.2. Административная процедура - прием и регистрация запросов и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться; после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

22.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

23. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления

государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

25.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

25.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

27. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

28. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц-либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

32. Жалоба должна содержать: наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

33. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

34. Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

35. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи; какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы; в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта; об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

36. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах,

расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

39. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,3,4,5 части 1 статьи 14, частями 1(1),2,3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 876

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

дата рождения: _____

место рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне (моей семье) _____ 1

- ☐ компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ ежегодную единовременную компенсацию расходов на топливо и его доставку на отопительный период _____ года;
- ☐ ежемесячную компенсацию расходов на отопление электрической энергией (далее – компенсация).

Название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая должность, дата поступления на работу: _____

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства² _____

Дата снятия с регистрационного учета
Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных³:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения.	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др. льготные статусы)

2. Условия проживания:
1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный _____
4. Отопление: печное, централизованное _____
5. ГВС: нет, да _____ 6. ХВС: нет, да _____
7. Водоотведение: нет, да _____ 8. Электроснабжение _____
9. Дополнительная информация _____

¹ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг и т.п.).

² Указать в случае назначения компенсации по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

³ Для заявителей, которым компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с учетом членов семьи.

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ				
№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия имя отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности), информация о трудовой деятельности, пол, номер телефона, социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь: не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленной мне компенсации согласно данному заявлению сообщить о них в отделение (отдел) (изменение состава семьи, переезд, увольнение и т.п.);

в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) компенсации в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в отделение (отдел) в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислять: на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации) в почтовое отделение _____ (номер почтового отделения)

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. «_____» _____ 20__ г.
К настоящему заявлению на _____ листах прилагаю копии документов в количестве _____ шт., подлинники документов в количестве _____ шт. согласно прилагаемой описи.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

1.		
2.		
3.		
4.		

Расписку-уведомление получил.
Подпись заявителя _____ Ф.И.О. «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,3,4,5 части 1 статьи 14, частями 1(1),2,3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 876

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано) _____

дата рождения: _____
место рождения: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне (моей семье) _____¹

- ☐ компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ ежегодную единовременную компенсацию расходов на топливо и его доставку на отопительный период _____ года;
- ☐ ежемесячную компенсацию расходов на отопление электрической энергией (далее – компенсации).

Название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая должность, дата поступления на работу: _____

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства² _____

Дата снятия с регистрационного учета _____
Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных³:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения.	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др. льготные статусы)

2. Условия проживания:
1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный _____
4. Отопление: печное, централизованное _____
5. ГВС: нет, да _____ 6. ХВС: нет, да _____
7. Водоотведение: нет, да _____ 8. Электроснабжение _____
9. Дополнительная информация _____

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия имя отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности), информация о трудовой деятельности, пол, номер телефона, социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь: не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленной мне компенсации согласно данному заявлению сообщить о них в отделение (отдел) (изменение состава семьи, переезд, увольнение и т.п.);

в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) компенсации в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в отделение (отдел) в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислять: на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации) в почтовое отделение _____ (номер почтового отделения)

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. «_____» _____ 20__ г.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

¹ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг и т.п.).
² Указать в случае назначения компенсации по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).
³ Для заявителей, которым компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с учетом членов семьи

Приложение № 3
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,3,4,5 части 1 статьи 14, частями 1(1),2,3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 876

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о доходах;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:

- передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
- передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Учреждения.

_____ 20 _____ г. (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 877

30.12.2020

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края от:

25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

24 мая 2013 года № 398 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного

обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

19 августа 2013 года № 663 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

13 марта 2014 года № 110 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

4 августа 2015 года № 416 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

23 июня 2016 года № 375 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

21 ноября 2016 года № 707 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

27 июня 2018 года № 413 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

пункт 2 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 620 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки министерства труда и социальной политики Приморского края обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 877

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной

выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских, муниципальных округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

2.1.1. Проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также поселках городского типа, курортных поселках, поселках городского типа, курортных поселках и поселках, существовавших в соответствии с административно - территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края (далее - поселки), не имеющие высшего или среднего профессионального образования:

фармацевтические работники медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти Приморского края в сфере здравоохранения (далее - медицинские организации);

работники организаций социального обслуживания, осуществляющие профессиональную деятельность специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, специалиста по работе с семьей, психолога в социальной сфере;

социальные работники, работники культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб краевых государственных и муниципальных учреждений Приморского края;

работники краевых государственных и муниципальных организаций в сфере физической культуры и спорта.

2.1.2. Работающие в городах Приморского края:

медицинские и педагогические работники медицинских организаций Приморского края, краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края, краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций социального обслуживания;

медицинские работники медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти в сфере охраны здоровья, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае;

руководители (заместители руководителей) краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края, руководители (заместители руководителей) структурных подразделений указанных образовательных организаций.

2.1.3. Лица, указанные в подпункте 2.1.1 подпункта 2.1. настоящего пункта административного регламента (за исключением социальных работников краевых государственных и муниципальных учреждений Приморского края), проживающие в сельских населенных пунктах и поселках, не имеющие высшего или среднего профессионального образования:

уволившиеся из учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях») в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, либо вышедшим на пенсию из указанных учреждений, независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в данных учреждениях в сельских населенных пунктах, поселках составляет не менее 10 лет;

уволившиеся в связи с ликвидацией учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данных учреждений до достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин и имеющим страховой стаж в этих учреждениях продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно при достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, либо при выходе на пенсию из различных организаций независимо от того, продолжают они работать или нет;

вышедшие на пенсию из ведомственных учреждений, расположенных на территории Приморского края, до 31 декабря 2004 года, при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных учреждениях и учреждениях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

2.1.4. Вышедшие на пенсию и пользовавшиеся льготой в период проживания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в случаях преобразования их в города (по состоянию на 31 декабря 2004 года).

2.2. Меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги заявителям, указанным в подпунктах 2.1.1., 2.1.2. подпункта 2.1 настоящего пункта административного регламента, предоставляются согласно Перечню должностей утвержденных постановлением Губернатора Приморского края от 19 марта 2007 года № 59-пг «Об утверждении перечня должностей работников организаций бюджетной сферы, замещение которых дает право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги».

2.3. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, государственные гражданские службы, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края (далее – ежемесячная денежная выплата).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю);

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края – акционерного общества Почта России (далее - УФИПС Приморского края);

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

организациями жилищно-коммунального хозяйства;

кредитными организациями;

иными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

предоставление ежемесячной денежной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача заявителю (уполномоченному представителю) работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения;

в) перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты;

г) приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

д) возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

е) прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ, министерстве или МФЦ, а в случае проведения проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ, министерстве или МФЦ.

Уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделением КГКУ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление государственной услуги приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем в котором истек шестимесячный срок неполучения заявителем начисленной ежемесячной денежной выплаты.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общие здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ТС от 27 декабря 2012 года № 124/ТС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Губернатора Приморского края от 8 февраля 2006 года № 14-пг «О Порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14 (1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

постановлением Губернатора Приморского края от 19 марта 2007 года № 59-пг «Об утверждении перечня должностей работников организаций бюджетной сферы, замещение которых дает право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов с указанием реквизитов, указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежат обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель), представляет самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя;

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя).

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды до 1 января 2020 года) (для заявителей, вышедших на пенсию);

справка с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации (для работающих заявителей);

документ, подтверждающий наличие центрального отопления;

документ о наличии среднего медицинского образования (для младшего медицинского персонала).

документ, выданный кредитной организацией, содержащий информацию о банковском счете (для получающих денежные выплаты через кредитные организации);

документ, подтверждающий работу в сельской местности, в случае если данные сведения отсутствуют в документах (сведениях), указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта административного регламента (трудовой договор, справка с места работы, выписка из приказов) (для заявителей, вышедших на пенсию).

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя), документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта административного регламента, представляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день его приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды с даты после 1 января 2020 года) (для заявителей, вышедших на пенсию);

справка о назначении пенсии, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (для заявителей, вышедших на пенсию);

справка о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, выданная структурным подразделением КГКУ по прежнему месту жительства или месту пребывания (для заявителей ранее получавших эти меры социальной поддержки по иному месту жительства или месту пребывания).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе либо представлены

не заверенные в установленном действующим законодательством порядке (в случае предоставления документов посредством почтового отправления), сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является:

неполучение заявителем начисленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем (уполномоченным представителем) подложных документов, документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на назначение ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

представление копий документов, указанных в абзацах четвертом - одиннадцатом подпункта 9.1, в абзацах втором - четвертом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента (которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно), не заверенных в установленном действующим законодательством порядке (в случае представления документов посредством почтового отправления в министерство).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающих затруднения

при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

16.1. Заявитель (уполномоченный представитель взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.2. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

19. Предоставление государственной услуги.

19.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела

или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

предоставление ежемесячной денежной выплаты;

перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты

приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

19.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

20.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на получение ежемесячной денежной выплаты и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ, или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

В заявлении указываются паспортные данные серия, номер, дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства) заявителя (уполномоченного представителя), в случае отсутствия паспорта - данные о временном удостоверении личности (дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства (места пребывания), дата, до которой действует документ);

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

20.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия выявления нарушений при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято». Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты, либо принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача в структурное подразделение КГКУ.

20.2. Административная процедура - принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты, в автоматизированном режиме производит назначение ежемесячной денежной выплаты и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее назначении, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Административное действие - направление уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления заявителю (уполномоченному представителю) о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

20.3. Административная процедура - предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению ежемесячной денежной выплаты является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на ежемесячную денежную выплату на бумажном носителе и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края - до 1-го числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

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

Списки получателей ежемесячной денежной выплаты на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры: предоставление ежемесячной денежной выплаты через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

20.4. Административная процедура - перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является:

получение структурным подразделением КГКУ сведений о событиях проживания заявителя в жилом помещении без центрального отопление или проживания заявителя в жилом помещении с центральным отоплением, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты (далее – сведения о событиях); получение структурным подразделением КГКУ от соответствующих органов (организаций) сведений о событиях, влияющих на размер ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты.

Сведения о событиях, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты, могут быть представлены при личном обращении получателя ежемесячной денежной выплаты (далее – получатель) или уполномоченного представителя в структурное подразделение КГКУ или получены путем межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты, перерасчет ежемесячной денежной выплаты осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного получателем (уполномоченным представителем) и документа, указанного в абзаце девятом подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, а также при поступлении сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия.

Заявление об изменении событий, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление об изменении событий), может быть подано посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Единого портала, Социального портала.

При подаче заявления об изменении событий в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, формирует заявление об изменении событий из ГИС АСП по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления об изменении событий, предлагает получателю (уполномо-

ченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении об изменении событий (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться, создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ, проставляет на заявлении об изменении событий регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения, создает электронные образы подписанного заявления об изменении событий, представленного получателем (уполномоченным представителем) документа (сканирует документ в форме, которой они были предоставлены получателем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинник документа и заявления об изменении событий возвращаются получателю (уполномоченному представителю) на приеме, созданные электронные образы документа и заявления об изменении событий формирует в - ЭД получателя и передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственно-му за перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты, на основании документа, представленного при личном обращении получателя (уполномоченного представителя), а также при поступлении сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия, вносит изменения в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса и готовит проект решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты оно приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры по перерасчету размера ежемесячной денежной выплаты – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты.

20.5. Административная процедура – приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ежемесячной денежной выплаты, сведений о неполучении начисленной ежемесячной денежной выплаты получателем в течение шести месяцев подряд начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и проект уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления заявителю (уполномоченному представителю) о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

20.6. Административная процедура - возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (уполномоченного представителя) заявления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется в месяце, следующем за месяцем обращения с заявлением о ее возобновлении.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты в месяце, следующем за месяцем обращения с заявлением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

20.7. Административная процедура – прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ежемесячной денежной выплаты, сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств:

увольнение заявителя с места работы;

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждение права на получение ежемесячной денежной выплаты:

наличие сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги по иному льготному основанию;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления оснований, влекущих прекращение права на ежемесячную денежную выплату.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, при наличии обстоятельств, указанных в настоящем подпункте административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления заявителю (уполномоченному представителю) о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, передача ЭД на хранение в архив.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после за-

полнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

22. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

22.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень предоставленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

22.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

23. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

25.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

25.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

27. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия)

министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

28. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства,

должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений; нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц-либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

32. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица-либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

33. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

34. Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о обоснованности жалобы и о прекращении переписки с ним.

35. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя подпадают прочтению).

36. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

39. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»,

утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 877

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано) _____

дата рождения: _____
место рождения: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____¹
ежемесячную денежную выплату как работнику сельской (городской) местности
☐ проживающему в жилом помещении с центральным отоплением

☐ проживающему в жилом помещении без центрального отопления

название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая должность, дата поступления на работу _____

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:

своевременно, в течение пяти рабочих дней извещать отделение (отдел) о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчёт или прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты в структурное подразделение КГКУ.

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение ежемесячной денежной выплаты.

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

¹ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, и т.п.), пересчитать (в связи с обстоятельствами влияющими на изменение размера денежной выплаты) по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства)).

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина		
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Назначенную мне по данному заявлению ежемесячную денежную выплату прошу перечислять: на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации) в почтовое отделение _____ (номер почтового отделения)

_____ 20__ г. _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя) _____ (подпись заявителя уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20__ г. _____ (ФИО уполномоченного представителя) _____ (подпись уполномоченного представителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1,2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 877

Начальнику отделения (отдела) по _____

_____ краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

дата рождения: _____

место рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____¹ ежемесячную денежную выплату как работнику сельской (городской) местности ☐ проживающему в жилом помещении с центральным отоплением ☐ проживающему в жилом помещении без центрального отопления

название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая должность, дата поступления на работу _____

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление): третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока предоставле-

¹Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, и т.п.), пересчитать (в связи с обстоятельствами влияющими на изменение размера денежной выплаты) по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

ния меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь: своевременно, в течение пяти рабочих дней извещать отделение (отдел) о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчёт или прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты в структурное подразделение КГКУ.

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение ежемесячной денежной выплаты.

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению ежемесячную денежную выплату прошу перечислять: на лицевой счет: _____, открытый в _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование кредитной организации) в почтовое отделение _____ (номер почтового отделения)

_____ 20__ г. _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя) _____ (подпись заявителя уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20__ г. _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя) _____ (подпись заявителя уполномоченного представителя)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 878

30.12.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 27 июня 2016 года № 405 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»;

от 11 января 2017 года № 8 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 июня 2016 года № 405 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»;

от 27 июня 2018 года № 412 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 июня 2016 года № 405 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.12.2020 № 878

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплаты пособия на ребенка»

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных округов (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2 Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (один из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), постоянно проживающие (пребывающие) на территории Приморского края, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, если иное не предусмотрено международными договорами и федеральными законами, имеющие проживающего совместно с ними ребенка (рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) до достижения им возраста 16 лет (обучающегося в общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не

более чем до достижения им возраста 18 лет) (далее – заявители), в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Приморском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители физического лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Регистр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата пособия на ребенка (далее - пособие).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

кредитными организациями;

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края (далее - УФПС Приморского края);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

иными организациями.

6. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении пособия:

оформление в письменной форме решения о назначении пособия и уведомления о принятии решения о назначении пособия;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ уведомления о принятии решения о назначении пособия с указанием периода назначения в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

выплата пособия;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении пособия: оформление в письменной форме решения об отказе в назначении пособия и уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособия с указанием аргументированного обоснования;

направление специалистом структурного подразделения КГКУ уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособия в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

в) в случае принятия решения о приостановлении выплаты пособия:

оформление в письменной форме решения о приостановлении предоставления пособия и уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты пособия;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты пособия в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа заявителю (уполномоченному представителю);

приостановление выплаты пособия;

г) в случае принятия решения о возобновлении выплаты пособия:

оформление в письменной форме решения о возобновлении выплаты пособия и уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты пособия;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты пособия в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа заявителю (уполномоченному представителю);

возобновление выплаты пособия;

д) в случае принятия решения о прекращении выплаты пособия:

оформление в письменной форме решения о прекращении выплаты пособия и уведомления о принятии решения о прекращении выплаты пособия;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления пособия в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа;

прекращение выплаты пособия.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ, министерством.

Срок передачи документов в структурное подразделение КГКУ из министерства или МФЦ не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления со всеми необходимыми документами в министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок направления уведомления о принятии решения о назначении пособия, об отказе в назначении пособия специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления уведомления о принятии решения о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пособия специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления уведомления о приостановлении выплаты пособия, об отказе в назначении пособия специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления уведомления о прекращении выплаты пособия, об отказе в назначении пособия специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»; Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 217-КЗ «О защите прав ребенка в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Губернатора Приморского края от 2 июня 2016 года № 32-пг «О Порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»;

распоряжением Администрации Приморского края от 09 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1 Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданную и удостоверенную штампом «апостиль» компетентного органа иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет;

справку из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней отца ребенка - в случае обучения отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации;

копию решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, содержащие сведения о доходах (об отсутствии доходов) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

справки о доходах с основного места работы и со всех мест работы по совместительству, в том числе о:

выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справку, содержащую сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящим военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

справку, содержащую сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственным обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

справку, содержащую сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

документ, содержащий сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

документы (копии договоров), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств);

документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной индивидуальным предпринимателем системы налогообложения;

При отсутствии учета доходов и расходов, а также когда индивидуальным предпринимателем в документах, представляемых в налоговый орган в соответствии с налоговым законодательством, указывается нулевое значение как доходов, так и расходов, в совокупный доход индивидуального предпринимателя включается условный размер дохода, равный 100% величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, действующего на территории Приморского края на дату подачи заявления, в расчете на каждый месяц с нулевым доходом.

документ, содержащий сведения о размере алиментов (отсутствии алиментов), получаемых членами семьи;

В случаях отсутствия между бывшими супругами соглашения об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, решения суда о взыскании алиментов в состав совокупного дохода включается условный размер алиментов. Условный размер алиментов исчисляется ежемесячно в расчетном периоде и составляет в расчете на одного ребенка 100% величины прожиточного минимума на ребенка, установленного на территории Приморского края и действующего на дату подачи заявления о предоставлении пособия на ребенка.

документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения; копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

трудовую книжку матери либо отца. В случае отсутствия трудовой книжки предоставляется заявление с указанием причин невозможности ее предоставления (для матерей либо отцов, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста).

справку об отсутствии стипендии (для граждан от 18 лет до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справку о нахождении под стражей, выданную соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства).

Документы, указанные в абзацах 3-4 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Заявитель (уполномоченный представитель), указанные в пункте 2 настоящего административного регламента для назначения пособия дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края:

свидетельство о рождении ребенка (детей) (при рождении ребенка на территории Российской Федерации);

свидетельство о смерти матери, родившей (усыновившей) ребенка (детей);

свидетельство о регистрации брака или свидетельства о расторжении брака (в случае если брак расторгнут);

свидетельство о перемене имени;

справку установленной формы о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (в случае подачи заявления и документов одинокой матерью).

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.3. Перечень документов, необходимых для назначения пособия, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, содержащие сведения о размерах пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

документы, содержащие сведения о размерах пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

документы, содержащие сведения о размерах субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной выплаты, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим федеральным и краевым законодательством;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (при рождении ребенка на территории Российской Федерации);

копию свидетельства о смерти матери, родившей (усыновившей) ребенка (детей), выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копии свидетельства о регистрации брака или свидетельства о расторжении брака, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае если брак расторгнут);

копию свидетельства о перемене имени, выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копию справки из органов записи актов гражданского состояния установленной формы о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае подачи заявления и документов одинокой матерью);

справку из управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю о выезде гражданина на постоянное жительство за границу - в случае если родители уклоняются от уплаты алиментов;

копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка (детей) совместно с заявителем на территории Приморского края, выданного организацией, уполномоченной на его выдачу;

выписку из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) - в случае установления над ребенком опеки (попечительства);

справку о неполучении денежного содержания на ребенка, выданную органом опеки и попечительства - в случае установления над ребенком опеки (попечительства);

копию сообщения органов Федеральной службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено - в случае если родители уклоняются от уплаты алиментов;

справку из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда - в случае если взыскание алиментов невозможно;

справку из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда - в случае если взыскание алиментов невозможно;

справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу по призыву - в случае призыва отца ребенка на военную службу;

справку о неполучении (прекращении получения) пособия на ребенка, назначенного по аналогичному основанию по прежнему месту жительства (пребывания) - для граждан, прибывших на новое место жительства (пребывания), а также при наличии регистрации по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации;

В документах, указанных в абзацах 1-7 настоящего подпункта административного регламента, указываются надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте административного регламента, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ запрашивает самостоятельно, в том

числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемого к нему документа, указанного в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме); непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги.

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: помещение ребенка на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационные центры, специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа; достижение ребенком возраста 16 лет (для обучающихся в общеобразовательной организации - достижение возраста 18 лет).

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: представление не в полном объеме документов, указанных пунктом 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационных центрах, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа; нахождение ребенка под опекой (попечительством) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его содержание; лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах; объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достижение ребенком возраста 16 лет (для обучающихся в общеобразовательной организации - достижение возраста 18 лет); превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной на территории Приморского края;

назначение и выплата одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) пособия на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации; представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные сведения;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления; представление в министерство документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

11.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является: передача ребенка под опеку (попечительство) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его содержание;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах; объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной на территории Приморского края;

назначение и выплата одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) пособия на ребенка на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

установление факта предоставления заявителем (его уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные сведения;

усыновление ребенка при вступлении матери в брак или признание в установленном порядке отцом ребенка лицом, от которого мать родила ребенка (для получателей пособия на ребенка одинокой матери); снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Приморском крае заявителя и совместно проживающего с ним ребенка (детей), на которого назначено пособие на ребенка;

поступление письменного отказа заявителя от получения пособия на ребенка; отзыв согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления пособия на ребенка заявителю.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секция, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспе-

чиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

15.4. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств

по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;
 - 2) качество:
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;
 - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.
 - 16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:
 - а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;
 - б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;
 - в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;
 - г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:
 - выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
 - сменные кресла-коляски;
 - адаптированные лифты;
 - поручни;
 - пандусы;
 - подъемные платформы (аппарели);
 - раздвижные двери;
 - доступные входные группы;
 - доступные санитарно-гигиенические помещения;
 - достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
 - д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
 - е) удельный вес объектов, на которых 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 и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
 - ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
 - з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
 - и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
 - к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;
 - л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.
- Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).
17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.
- Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.
- 17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
- При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.
- При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (дей-

ствий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги.
- 18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
 - принятие решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия;
 - организацию предоставления пособия;
 - приостановление предоставления пособия;
 - возобновление предоставления пособия;
 - прекращение предоставления пособия.
- 18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):
 - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
 - прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги;
 - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
- Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.
19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.
- 19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.
- 19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.
- Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).
- В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.
- В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.
- При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:
 - формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП);
 - распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.
- проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;
- при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;
- создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;
- проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;
- создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;
- созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия

 - 19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

 - специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение 4 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.
 - В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:
 - специалист структурного подразделения КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления в струк-

турное подразделение КГКУ документов в электронной форме готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе; при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов,

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства предоставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, должностным лицом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - заведующим сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия:

проверяет право заявителя на назначение пособия на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на назначение пособия готовит проект решения о назначении пособия и уведомление о принятии решения о назначении пособия и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на назначение пособия готовит проект решения и уведомление об отказе в назначении пособия и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении пособия и уведомление о принятии решения о назначении пособия, решение и уведомление об отказе в назначении пособия подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о назначении пособия заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия, об отказе в назначении пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия, об отказе в назначении пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия, об отказе в назначении пособия выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособия заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления об отказе в назначении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры - принятие решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19. 3. Административная процедура – выплата пособия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов при предоставлении пособия.

Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения КГКУ, ответственными за формирование выплатных документов при предоставлении пособия.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов при предоставлении пособия:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление пособия на магнитном носителе (электронные списки получателей);

выплатные документы на предоставление пособия в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной подписи;

представляет в КГКУ посредством электронной почты ежемесячно реестры начисленных ежемесячных денежных выплат с указанием способов доставки до третьего числа текущего месяца в случае перечисления средств почтамтам УФПС Приморского края и кредитным организациям;

представляет в КГКУ ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем,

отчет о произведенных расходах на ежемесячные денежные выплаты по форме, установленной КГКУ;

направляет списки получателей пособия по почтамтам УФПС Приморского края до первого числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление выплаты пособия.

Специалист КГКУ:

готовит и направляет в УФК по Приморскому краю заявки на кассовый расход на перечисление средств на выплату пособия с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК по Приморскому краю, УФПС Приморского края и кредитным организациям в соответствии со сводным списком в течение одного рабочего дня с момента поступления средств на лицевой счет КГКУ;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на выплату пособия.

Общий срок административной процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - организация выплаты пособия через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

19. 4. Административная процедура – приостановление выплаты пособия.

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

а) помещение ребенка на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационные центры, специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа;

б) достижение ребенком возраста 16 лет (для обучающихся в общеобразовательной организации - достижение возраста 18 лет).

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление выплаты пособия, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты пособия, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом:

готовит проект решения и уведомления о приостановлении выплаты пособия и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении выплаты пособия и уведомление о принятии решения о приостановлении выплаты пособия подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решение о приостановлении выплаты пособия заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о прятии решения о приостановлении выплаты пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения решения о приостановлении выплаты пособия.

Уведомление о принятии решения о приостановлении выплаты пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - приостановление выплаты пособия и направление уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты пособия заявителю (уполномоченному представителю).

19.5. Административная процедура - возобновление выплаты пособия.

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

окончание срока пребывания ребенка на полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационных центрах, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа;

продолжение обучения ребенка в общеобразовательной организации.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление выплаты пособия, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты пособия, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом готовит проект решения и уведомления о возобновлении выплаты пособия и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о возобновлении выплаты пособия и уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты пособия подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решение о возобновлении выплаты пособия заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о возобновлении выплаты пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о возобновлении выплаты пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - возобновление выплаты пособия и направление уведомления о возобновлении выплаты пособия заявителю (уполномоченному представителю).

19.6. Административная процедура - прекращение выплаты пособия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, сведений о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение выплаты пособия.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение выплаты пособия:

проверяет наличие обстоятельств, установленных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия права заявителя на получение выплаты пособия готовит проект решения и уведомления о прекращении выплаты пособия и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении выплаты пособия и уведомление о принятии решения о прекращении выплаты пособия подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

После подписания решение о прекращении выплаты пособия заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о прекращении выплаты пособия направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о прекращении выплаты пособия направляется специалистами структурного подразделе-

ления КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прекращение выплаты пособия и направление уведомления о прекращении выплаты пособия заявителю (уполномоченному представителю) и передача ЭД на хранение в архив.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленных ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
 - б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.
- Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления го-

сударственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия (отказе в назначении) пособия, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfcs-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

- какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

- по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта; об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

35. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «О Порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 878

«Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной под-
держки населения Приморского края»
от _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в со-
ответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус
лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать,
отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о месте жительства (пребывания): _____

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании
записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяю-
щий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и ког-
да выдан: _____

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия на ребенка, предоставляемого ежемесячно

Прошу назначить мне пособие на ребенка (детей),
предоставляемое _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ и дата рождения ребенка, место рождения)

1. Заявляю, что на момент подачи обращения моя семья состоит из:				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и когда выдан	Дата рождения	Степень родства, социальный статус (безработный, студент, состою в трудовых отношениях и т.д.)	заявитель

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рожде- ния.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предо-
ставления пособия.

Подтверждаю, что с порядком предоставления пособия ознакомлен(а).
Обязуюсь, не позднее чем в месячный срок, извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изме-
нение размера или прекращение выплаты пособия.

Предупрежден(а) об удержании излишне выплаченных сумм пособия в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия, а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение пособия).

Согласен(на) на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в данном заявлении и прилагаемых документах.

Даю свое согласие КГКУ « Центр социальной поддержки населения Приморского края» расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, д., 51а на получение моих персональных дан-
ных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты докумен-
та, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечитель-
ства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собствен-
ности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставля-
ющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного само-
управления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:

	Реквизиты кредитной организации:	
	Наименование Банка	
	Банковский Идентификационный Код (БИК)	
	ИНН	
	КПП	
	Корреспондентский счет	
	Реквизиты получателя:	
	Фамилия, имя, отчество получателя	
	Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
	Назначение платежа (указать вид пособия)	

ЛИБО

Отделение
почтовой связи: _____

(индекс почтового отделения)

_____ 20__ г _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя))

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Опись документов, прилагаемых к заявлению
по требованию гр. _____

Расписку-уведомление получил
_____ 20__ г _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя))

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной услуги « О Порядке назначения и выплаты
пособия на ребенка»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.12.2020 № 878

Начальнику отделения (отдела) по

красового государственного казенного учреждения «Центр социальной под-
держки населения Приморского края»

от

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в со-
ответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус
лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать,
отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о месте жительства (пребывания):

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда
выдан:

контактный телефон:

электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия на ребенка, предоставляемого ежемесячно

Прошу назначить мне пособие на ребенка (детей), предоставляемое ежемесячное
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и дата рождения ребенка)

1. Заявляю, что на момент подачи обращения моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего лич- ность и когда выдан	Дата рождения	Степень родства, социальный ста- тус (безработный, студент, состою в трудовых отношениях и т.д.)
			заявитель

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о бра-
ке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации;
о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя
бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о
смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рожде- ния.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предо-
ставления пособия.
Подтверждаю, что с порядком предоставления пособия ознакомлен(а).
Обязуюсь, не позднее чем в месячный срок, извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изме-
нение размера или прекращение выплаты пособия.
Предупрежден(а) об удержании излишне выплаченных сумм пособия в случае, если переплата произошла
по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих
на право назначения пособия, а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влекущих
изменение размера или прекращение пособия).
Согласен(на) на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в данном заявлении
и прилагаемых документах.
Даю свое согласие КГКУ « Центр социальной поддержки населения Приморского края» расположенному

по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, д., 51а, на получение моих персональных дан-
ных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты докумен-
та, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе
семьи; сведения о доходах; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о
признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечитель-
ства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собствен-
ности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги,
похозяйственной книги); пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов
в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставля-
ющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного само-
управления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:

Реквизиты кредитной организации:	
Наименование Банка	
Банковский Идентификационный Код (БИК)	
ИНН	
КПП	
Корреспондентский счет	
Реквизиты получателя:	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Назначение платежа (указать вид пособия)	

ЛИБО

Отделение
почтовой связи:

(индекс почтового отделения)

20__ г.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Приложение № 3

к административному регламенту министерства труда и социальной политики

Приморского края по предоставлению государственной услуги « О Порядке назначения и выплаты

пособия на ребенка»,

утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от 30.12.2020 № 878

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект) _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____, даю свое согла-
сие Министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному
по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному
учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), располо-
женному по адресу: Приморский край, г.Владивосток, ул. Светланская, 51А на совместную обработку моих
персональных данных, на следующих условиях:
1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в
целях (интересах) получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.
2. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер телефона;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки
и попечительства.
3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без исполь-
зования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотрен-
ных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:
- передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с
заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях
соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере соци-
альной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных
средств;
- передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофунк-
циональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муници-
пальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления
организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных
ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг».
4. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или
его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной
поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.
5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Учреждения.

_____ 2 _____ г. _____ (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Информационные сообщения

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

субъектом естественных монополий Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»

Основание: Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2010 г. N 938 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сферах услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах и услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей»
Адрес официального сайта, на котором осуществляется раскрытие информации: <http://www.nmtport.ru/>

Форма 9в-2

Основные потребительские характеристики регулируемых работ (услуг) и их соответствие государственным и иным утвержденным стандартам качества в сфере услуг в морских портах

Предоставляемая АО «Находкинский МТП»

(наименование субъекта естественных монополий)

на территории Приморский край

(наименование субъекта Российской Федерации)

за период 12 месяцев 2020 года.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»

Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор АО «Находкинский МТП» В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00

(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

N п/п	Перечень регулируемых работ (услуг)	Нормативные правовые акты, которыми утверждены правила оказания соответствующих работ (услуг), государственные и иные стандарты (при наличии)	Основные потребительские характеристики регулируемых работ (услуг)		
			Грузовые операции		Пассажирские операции
			Импортные операции (штуки, тонны, куб.м.)	Экспортные операции (штуки, тонны, куб.м.)	
1	2	3	4	5	6
1.	Погрузка и выгрузка грузов	Решение правления МАП от 26.05.2000 № 394	360 118 тн.	11 538 046 тн.	0
2.	Хранение грузов	Решение правления МАП от 26.05.2000 № 394	2 172 тн.	11 538 046 тн.	0
3.	Услуги буксиров	Решение правления МАП от 26.05.2000 № 394	13 шт.	379 шт.	

Форма 9г-2

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым работам (услугам), о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к инфраструктуре субъектов естественных монополий в морских портах

Предоставляемая АО «Находкинский МТП»

(наименование субъекта естественных монополий)

на территории Приморский край

(наименование субъекта Российской Федерации)

за период 12 месяцев 2020 года.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»

Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор АО «Находкинский МТП» В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00

(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

N п/п	Объект инфраструктуры субъекта естественной монополии (место нахождения, краткое описание объекта)	Количество поданных заявок	Количество зарегистрированных заявок (внесенных в реестр заявок)	Количество исполненных заявок	Количество заявок, по которым принято решение об отказе (или об аннулировании заявки), с детализацией оснований отказа (*)	Количество заявок, находящихся на рассмотрении	Сроки начала и завершения приема грузов к перевозке в морском порту
1	2	3	4	5	6	7	8
	АО «Находкинский МТП»	32	32	5	6(6)	0	0

Форма 9д – 2

Информация об условиях, на которых субъектами естественных монополий осуществляется выполнение (оказание) регулируемых работ (услуг) в морских портах

Предоставляемая АО «Находкинский МТП»

(наименование субъекта естественных монополий)

на территории Приморский край

(наименование субъекта Российской Федерации)

за период 12 месяцев 2020 года.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»

Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор АО «Находкинский МТП» В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00

(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

№ п/п	Наименование регулируемых работ (услуг) в морских портах	Отдельно по каждому виду регулируемых работ (услуг)			
		основания выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг)	условия, определяемые договором на выполнение (оказание) регулируемых работ (услуг) в морском порту между субъектом естественной монополии и заказчиком услуг	порядок доступа к регулируемым работам (услугам) в морском порту	порядок выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг) в морском порту
1	2	3	4	5	6
1	Погрузка и выгрузка грузов	Решение правления МАП № 394 от 26.05.2000 Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ	Перечень операций, включаемых в тарифы порта 3.1. По импортным грузам: 3.1.1. Освобождение грузов от крепления в трюмах и на палубах судов (за исключением, специальных креплений); 3.1.2. Выгрузка грузов из судов на причал, с их укладкой, при необходимости, на площадках, а также уборка сепарации; 3.1.3. Прием грузов от судна; 3.1.4. Документальное оформление в соответствии с действующими правилами недостач, излишков и повреждений грузов и тары в процессе их транспортировки. 3.1.5. Составление генеральных актов выгрузки судов; 3.1.6. Подвоз грузов от причала к складам; 3.1.7. Зачистка складских помещений и территории Порта (за исключением зачистки от загрязняющих грузов); 3.1.8. Подвоз грузов от складов к зоне погрузки транспортных средств; 3.1.9. Сдача грузов железной дороге, автотранспорту, судну, грузополучателю; 3.1.10. Погрузка грузов, находящихся в зоне погрузки, в транспортные средства; 3.1.11. Укладка и крепление грузов в транспортных средствах, исключая стоимость материалов и работ по спецкреплению; 3.1.12. Составление обязательного комплекта приемооператочных и других документов; 3.1.13. Экспедиторское обслуживание грузопотоков внутри порта; 3.1.14. Содержание материально-технической базы в нормальном эксплуатационном состоянии для осуществления производственной деятельности; 3.1.15. Хранение в пределах нормативного срока. 3.1.16. Подача/уборка вагонов. 3.2. По экспортным грузам: 3.2.1. Раскрепление грузов в транспортных средствах; 3.2.2. Выгрузка грузов из транспортных средств в зону выгрузки; 3.2.3. Прием грузов от железной дороги по доверенности грузополучателей, а также непосредственно от грузополучателей или их агентов (экспедиторов); 3.2.4. Документальное оформление в соответствии с действующими правилами недостач, излишков и повреждений грузов и тары в процессе их транспортировки. 3.2.5. Зачистка вагонов, за исключением очистки от загрязняющих грузов; 3.2.6. Подача/уборка вагонов; 3.2.7.Выгрузка вагонстоек и прокладок из вагона; 3.2.8.Работа крана при обработке круглого леса; 3.2.9. Подвоз грузов из зоны выгрузки до склада; 3.2.10. Хранение грузов на складах Порта в пределах нормативных сроков. 3.2.11. Подвоз грузов из складов Порта до борта судна, загружаемого портом у своих причалов; 3.2.12. Зачистка складских помещений и территории Порта; 3.2.13. Сдача грузов судну; 3.2.14. Погрузка грузов, находящихся у борта, на судно; 3.2.15. Укладка, сепарирование и крепление грузов в трюмах и на палубах с использованием штатного крепления, имеющегося на судне, за исключением стоимости материалов и работ по спецкреплению; 3.2.16. Составление обязательного комплекта приемооператочных и других документов; 3.2.17. Экспедиторское обслуживание грузопотоков внутри порта; 3.3. По каботажным грузам: 3.3.1. По каботажным грузам и грузам прямого смешанного железнодорожно-водного сообщения перечень операций, оплачиваемых ставками за погрузочно-разгрузочные работы, соответствует перечню работ, оплачиваемых аккордными ставками Прейскуранта 11-01 (издание 1989 г.) «Тарифы на перевозки грузов морским транспортом в каботажном плавании» (п.3.1.2) в части, касающейся каботажных перевозок и перевозок прямого смешанного железнодорожно-дорожно-водного сообщения в морских портах отправления, назначения и перевалки. 3.3.2.Хранение в пределах нормативного срока.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.426) 2 . Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 3. Приказ Минтранса РФ от 17.12.2007г. №189 «Об утверждении перечня портовых сборов в морских портах Российской Федерации» 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20.12.2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации»	Приказ Федеральной службы по тарифам от 20 декабря 2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации» Свод обычаев ОАО « НМТП» Приказ Минтранса № 182 от 09 07.2014

2	Услуги буксиров	Решение правления МАП № 394 от 26.05.2000	Указания по применению тарифов за услуги, предоставляемые судам. 6.1. Плата за услуги, оказываемые судам, взимаются в соответствии с тарифами таблицы 2 6.2. Для российских судов в заграничавании и иностранных судов ставки сборов установлены в долларах США. Российские суда производят оплату в рублях по курсу Центрального банка на дату отхода судна. 6.3. Ставки установлены без учета налога на добавленную стоимость. 6.4. Государственная принадлежность судна определяется флагом, под которым оно плавает, независимо от того, в чьей собственности или пользовании оно находится. 6.5. Оплата за работу буксиров взимается за каждый кубический метр условного объема судна. Условный объем судна определяется произведением трех величин, указанных в судовых документах: наибольшей длины, наибольшей ширины и наибольшей высоты борта судна, указанных в судовых документах. 6.6. Оплата должна быть внесена судном (агентом) до выхода судна из порта. 6.7. Основанием для взыскания плат за услуги буксиров и швартовые операции является заявка - наряд (квитанция), подписанная капитаном судна или наряд. 6.8. За предоставленные судам дополнительные услуги (пожарный инспектор, санитарная лаборатория и прочие) оплата производится по действующим в порту калькуляциям.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.426) 2. Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 3. Приказ Минтранса РФ от 17.12.2007г. №189 «Об утверждении перечня портовых сборов в морских портах Российской Федерации» 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20.12.2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации»	Приказ Федеральной службы по тарифам от 20 декабря 2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации» Свод обычаев ОАО « НМТП»
3	Хранение грузов	Решение правления МАП № 394 от 26.05.2000	5.1. Хранение грузов: 5.1.1. Нормативное хранение грузов: импортных грузов - 30 суток экспортных грузов (кроме черных металлов) - 30 суток черных металлов - 180 суток 5.1.2. За хранение груза сверх нормативного срока плата взимается за каждые сутки по ставкам: открытое - 0,10 долл. США (за тонну), закрытое - 0,20 долл. США (за тонну) 5.1.3. Хранение экспортно-импортных контейнеров в течении первых семи суток с даты приема бесплатное, последующее хранение за один контейнер в сутки: 20-футовый - 2,8 долл. США 40-футовый - 3,4 долл. США 5.1.4. Хранение каботажных грузов в соответствии с п.п. 3.3.1-3.3.4 Прейскуранта № 11-01. При этом размер ставок определяется с учетом повышающего коэффициента, утверждаемого в установленном порядке; 5.1.6. Первым днем хранения считается день принятия груза Портом от грузовладельца или перевозчика. 5.1.7. Последним днем хранения считается день выдачи Портом груза грузовладельцу или передачи груза перевозчику. 5.1.8. Плата за хранение груза взимается также в случае возврата груза грузовладельцу при отказе его от дальнейшей перевозки. В этом случае время платного хранения груза определяется датами приема груза Портом и выдачи груза грузовладельцу.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.426) 2. Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 3. Приказ Минтранса РФ от 17.12.2007г. №189 «Об утверждении перечня портовых сборов в морских портах Российской Федерации» 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20.12.2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации»	1. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20 декабря 2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации» 2. Свод обычаев ОАО « НМТП» 3.Приказ Минтранса № 182 от 09 07.2014
4	Все услуги	Приказ Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 г. N 259-т/3 «Об изменении регулирования деятельности субъектов естественной монополии в морских портах Владивосток, Зарубино, Посет, Находка, Восточный, Ванино» Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2019 г. N 1923 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, касающиеся государственного регулирования цен (тарифов, сборов) на услуги субъектов естественных монополий в портах и услуги по использованию инфраструктуры внутренних водных путей»	1. Не применять ценовое регулирование на услуги по погрузке и выгрузке, хранению грузов, предоставлению причалов в отношении: - ОАО «ЕВРАЗ Находкинский морской торговый порт»; Отмена ценового регулирования в морских портах на услуги: - Буксиров; - Погрузку и выгрузку грузов; - Хранение грузов;		

Форма 9ж-2

Информация о способах приобретения, стоимости и об объемах товаров необходимых для выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг) в морских портах

Предоставляемая АО «Находкинский МТП»

(наименование субъекта естественных монополий)

на территории Приморский край

(наименование субъекта Российской Федерации)

за период 12 месяцев 2020 года.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»

Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор АО «Находкинский МТП» В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00

(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

N п/п	Дата закупки	Способ закупки					Предмет закупки (товары, работы, услуги)		Цена за единицу товара, работ, услуг (тыс.руб.) техника	Количество (объем товаров, работ, услуг)		Сумма закупки (товаров, работ, услуг) (тыс. руб.)	Поставщик (подрядная организация)	Реквизиты документа	Примечание
		размещение заказов путем проведения торгов:		размещение заказов без проведения торгов:											
		конкурс	аукцион	запрос котировок	Единственный поставщик (подрядчик)	иное									
		начальн. цена (стоимос.) договора	начальн. цена (стоимос.) договора												
		техника	металлопродукция												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Январь 20 г.	0	0	1	0	0	0	Лист г/к 6х1500х6000; Ст3сп5; ГОСТ 19903-74	44,10		0,940	41,45	ООО «Мартен»	Договор № 20-19/ПБ от 16.01.2020	
2	Январь 20 г.	0	0	1	0	0	0	Арматура А I; Ø 6 мм; ГОСТ 5781-82	39,22		0,058	2,28	ООО «Мартен»	Договор № 20-19/ПБ от 16.01.2020	
3	Январь 20 г.	0	0	1	0	0	0	Труба проф. 80х80х4; ГОСТ 8639-82	41,16		21,049	866,40	ООО «Мартен»	Договор № 20-19/ПБ от 16.01.2020	
4	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
5	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
6	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
7	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
8	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	353,49		1,000	353,49	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
9	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	176,66		1,000	176,66	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
10	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	328,10		1,000	328,10	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
11	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	328,10		1,000	328,10	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
12	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
13	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
14	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
15	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	

16	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
17	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
18	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
19	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
20	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
21	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
22	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
23	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
24	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
25	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
26	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
27	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
28	Февраль 20 г.	0	0	0	0	1	0	Проволока Ø 6 ГОСТ 3282-74	54,17		0,100	5,42	ООО «Примснаб»	Счет № 212 от 10.02.2020 г.	
29	Февраль 20 г.	0	0	0	0	1	Гори- зонталь- но-фре- зерный станок	0	2 076,66	1	0,000	2 076,66	ООО «Дмитровские стан- ки-ДЗФС»	Договор №19-472/ПБ от 18.11.2019	

30	Март 20г.	0	0	0	0	1	0	Уголок р/п 3сп, 50*50*5	46,40		2,500	116,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-28/ПБ от 21.01.2020	
31	Март 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат	46,59		20,800	969,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-75/ПБ от 16.03.2020	
32	Март 20г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат (цветной)	545,45		0,242	132,00	ООО Феррит	Договор № 20-126/ПБ от 16.03.2020	
	Апрель 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (круги)	53,70		18,000	966,67	ООО «Мартен»	Договор № 20-75/ПБ от 16.03.2020	
	Апрель 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат	50,76		29,120	1 478,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-157/ПБ от 06.04.2020	
33	Апрель 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат	54,74		25,343	1 392,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-156/ПБ от 09.04.2020	
34	Апрель 20г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат	1,17		104,170	145,80	ООО «Мартен»	Договор № 20-187/ПБ от 24.04.2020	
35	Апрель 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (труба)	54,55		22,290	1 215,81	ООО ВСЯ РУССКАЯ СТАЛ	Договор № 20-155/ПБ от 06.04.2020г.	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (труба)	36,80		87,890	3 234,71	ООО ВСЯ РУССКАЯ СТАЛ	Договор № 20-167/ПБ от 02.04.2020г.	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (лист г/к)	42,54		15,290	650,45	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (арматура)	37,02		60,590	2 243,00	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (труба)	43,41		13,728	596,00	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (уголок)	41,67		9,380	390,84	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (швеллер)	68,67		16,338	1 121,93	ООО ЕВРАЗ МЕТАЛЛ ИНПРОМ	Договор № 20-179/ПБ от 08.04.2020г.	
36	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
37	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
38	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
39	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
40	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
41	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
42	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
43	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
44	Июнь 20г.	0	0	0	0	1	0	Канат	119,26		2,000	119,26	ООО ЦСС-ДВ	Договор №20-202/ПБ от 13.05.2020	
45	Июнь 20г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат (цветной)	535,18		0,120	64,19	ООО Феррит	Спецификация № 5 к Договору № 19-480/ПБ от 19.11.2019	
46	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
47	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
48	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
49	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
50	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
51	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
52	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
53	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
54	Июнь 20г.	0	0	1	0	0	Токарно винто- резный станок	0	1 458,33	1	0,000	1 458,33	ООО «РСО»	Договор №20-164/ПБ от 03.04.2020	
55	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
56	Июль 20 г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат	55,97		0,787	44,81	ООО «Примснаб»	Счет № 1357 от 06.07.2020 г.	
57	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
58	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
59	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
60	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
61	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
62	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	

63	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
64	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
65	Июль 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
66	Август 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
67	Август 20 г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат	45,00		0,191	8,60	ООО «Примснаб»	Счет № 1734 от 18.08.2020 г.	
68	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
69	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
70	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
71	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
72	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
73	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
74	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
75	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		0,500	173,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
76	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
77	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
78	Сентябрь 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		40,000	11 320,00	ООО «НСПЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
79	Сентябрь 20 г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат	42,01		3,000	126,04	ООО «Примснаб»	Договор № 20-386/ПБ от 14.09.2020 г.	
80	Сентябрь 20 г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат	553,53		0,086	47,80	ООО «Феррит»	Счет № 6675 от 09.09.2020 г.	
81	Октябрь 20 г.	0	0	0	0	1	0	Лист г/к 09Г2С-12 , 10*1500*6000	41,40		0,358	14,82	ООО «Мартен»	Счет 1/35066 от 25.09.2020	
82	Октябрь 20 г.	0	0	0	0	1	0	Уголок 3сп, 70*70*5	47,49		0,720	34,19	ООО «Мартен»	Счет 1/36417 от 05.10.2020	
83	Октябрь 20 г.	0	0	0	0	1	0	Лист, ПВЛ 508	46,44		0,436	20,25	ООО «Мартен»	Счет 1/36417 от 05.10.2020	
84	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
85	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
86	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
87	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
88	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
89	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
90	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
91	Ноябрь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
92	Декабрь 20 г.	0	0	0	0	1	0	Пруток 130мм БрФЖ 9-4	600,00		0,100	60,00	ООО «Феррит»	Счет №8538 от 23.11.2020	
93	Декабрь 20 г.	0	0	0	1	0	1	Шиномонтажный станок	1175,00		1,000	1 175,00	ООО «ГАРО-Трейд»	Договор № 20-454/ПБ от 09.11.2020	
94	Декабрь 20 г.	0	0	1	0	0	1	Дизельная электростанция	1250,00		1,000	1 250,00	ООО «Узэлектротехкомплект»	Договор № 20-496/ПБ от 27.11.2020	

Форма N 1

Форма раскрытия информации о ценах (тарифах, сборах) на регулируемые работы (услуги) в морских портах 2020год
АО «Находкинский МТП»
(наименование предприятия)

N п/п	Перечень услуг (работ), оказываемых СЕМ	Единица измерения	Цена (тарифы, сборы)	Реквизиты нормативного правового и иного акта федерального органа исполнительной власти по регулированию естественных монополий и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов	Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование
	Погрузочно-разгрузочные работы и связанные с ними услуги				
1.	Зерно и семена навалом	USD за 1тн	2,2	Решение правления МАП России от 26.05.00г. № 394	Федеральная служба по тарифам
2.	Руда металлическая навалом	USD за 1тн	5,0		
3.	Сахар - сырец	USD за 1тн	4,0		
4.	Уголь, сланцы, шихта навалом	USD за 1тн	2,5		
5.	Кокс навалом	USD за 1тн	4,0		
6.	Грузы в мешках	USD за 1тн	15,0		
7.	Продовольственные грузы в ящиках, коробках	USD за 1тн	16,0		
8.	Грузы в ящиках и без упаковки				
	до 250 кг	USD за 1тн	11,0		
	251-3000кг	USD за 1тн	10,0		
	свыше 3000кг	USD за 1тн	8,0		
9.	Объемные грузы: оборудование, металлоконструкции	USD за 1тн	13,0		
10.	Грузы в кипах, тюках и рулонах:				
	до 250 кг	USD за 1тн	10,7		
	свыше 250 кг	USD за 1тн	10,0		
11.	Бумага и картон в рулонах:				

	до 500 кг	USD за 1тн	10,3		
	свыше 500 кг	USD за 1тн	8,1		
12.	Грузы катно-бочковые:				
	до 80 кг	USD за 1тн	15,8		
	свыше 80 кг	USD за 1тн	11,6		
13.	Тарно-штучные грузы в пакетах, на поддоне, биг-бэги.				
	до 1 тонны	USD за 1тн	8,0		
	От 1 до 3 тонн	USD за 1тн	5,4		
14.	Чугун в чушках	USD за 1тн	3,5		
15.	Металлы цветные в пакетах	USD за 1тн	9,0		
16.	Катанка	USD за 1тн	5,0		
17.	Бломсы, слитки, слябы	USD за 1тн	4,2		
18.	Заготовка, прокат, трубы длиной до 8 м	USD за 1тн	5,7		
	свыше 8 м	USD за 1тн	8,5		
19.	Сталь листовая в пачках и рулонах	USD за 1тн	5,7		
20.	Трубы россыпью	USD за 1тн	6,5		
21.	Металлолом	USD за 1тн	5,0		
22.	Лес круглый (за куб. м)	USD за 1тн	6,4		
23.	Пиломатериалы (пакеты) за куб. м	USD за 1тн	7,5		
24.	Контейнеры (за 1 контейнер)				
	груженный 20-футовый	USD за 1тн	100,0		
	40-футовый	USD за 1тн	135,0		
	порожний 20-футовый	USD за 1тн	40,0		
	40-футовый	USD за 1тн	60,0		
	3,5,10- тонные контейнеры	USD за 1тн	80,0		
	спецконтейнеры	USD за 1тн	12,0		
25.	Автомобили легковые за 1ед.	USD за 1тн	30,0		
26.	Автотехника до 5 тонн за 1ед	USD за 1тн	60,0		

Конкурсные торги

05 февраля 2021 г. в 04:00 (по московскому времени) ООО «Антарес» по поручению ТУ Росимущества в Приморском крае проводит публичные торги в электронном виде, открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи, по реализации следующего недвижимого заложенного арестованного имущества:

Лот №1 (рег.№2070 от 14.08.2020): Жилой дом пл.30 кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:31:050003:94, адрес: г.Находка п. Ливадия, ул.Колхозная, д.11, согласно информации судебного пристава, прописан должник и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 2542+/-11кв.м., кадастровый № 25:31:050004:5, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: г.Находка, п. Ливадия, ул.Колхозная, д.11. Правообладатель – Попов Ю.А. Начальная цена продажи –1 892 780 руб. Задаток 80 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 23.09.2020г.

Лот №2 (рег.№ 1750 от 09.07.2020): Квартира пл.41,2кв.м., 1эт., кад.№ 25:10:230001:1957, адрес: п.Тавричанка, ул.Горняка, д.8, кв.18., долг за капремонт на 20.05.2019 - 7 335,70 руб., зарегистрирован 1 человек. Правообладатель – Позднякова Г.В. Начальная цена продажи – 1 331 100 руб. Задаток 60 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Надеждинскому району от 18.11.2020г.

Лот №3 (рег.№1479 от 08.05.2019): Маломерное судно, название судна «Быстрый», бортовой номер: Р 3524 ПР, место постройки Китай, дата постройки 1948, длина 14м., ширина 3,8м., высота борта 3,3 м., высота надводного борта 1,9 м., грузоподъемность 23 600 кг., тип двигателя – стационар 3Дб. Собственник: Борисенко Д.Г. Начальная цена продажи – 1 445 000 рублей. Задаток 60 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя МОИИП по Приморскому краю от 14.12.2020г.

Лот №4 (рег.№2275 от 29.09.2020) Земельный участок, пл.600 кв.м., кад.№25:28:050075:160, земли населенных пунктов, адрес объекта: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир земельный участок. Почтовый адрес ориентира: г.Владивосток, район 30 км, с/т «Строитель», д.38. Правообладатель – Спиридонова Е.А. Входит в перечень приграничных территорий на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юр. лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, согласно указу Президента РФ №26 от 09 января 2011г. Начальная цена продажи – 318 240 рублей. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 рублей. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району ВГО от 19.11.2020г.

Лот №5 (рег.№181 от 29.01.2019): Нежилое помещение, пл.17,4кв.м., кад.№25:28:000000:25185, 2эт., адрес: г. Владивосток, в районе здания ул. Луговая, д. 50. Правообладатель - Каракулина В.Н. Начальная цена продажи – 340 000 руб. Задаток 15 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первореченскому ВГО от 10.11.2020г.

Лот №6 (рег.№1049 от 18.05.2020): Квартира пл.61,1кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:05:260101:144, адрес: Кировский район, с.Владимировка, ул.Цветочная, д.4, кв.2, зарегистрирован 1 человек, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 2000кв.м., кадастровый № 25:05:260101:59, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир часть жилого дома. Почтовый адрес ориентира: Кировский район, с.Владимировка, ул.Цветочная, д.4, кв.2. Правообладатель – Разувакин С.Л. Начальная цена продажи – 1 103 300 руб. Задаток 50 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Кировскому району от 05.08.2020г.

Лот №7 (рег.№1348 от 15.06.2020): Квартира пл.60кв.м., 2 эт., кадастровый № 25:28:030009:433, адрес: г.Владивосток, ул.Полтавская, д.11, кв.7, долг за капремонт на 26.06.2020 - 12411руб., зарегистрирован 5 человек, из них 2-е несовершеннолетних. Правообладатель – Рыжова Н.В. Начальная цена продажи – 2 073 600 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайскому району ВГО от 30.10.2020г. Лот №8 (рег.№2610 от 12.10.2020): Квартира пл.18,2кв.м., 2 эт., кадастровый № 25:33:180123:3422, адрес: г.Партизанск, ул.Я.М.Свердлова, д.4, кв.19, долг за капремонт на 02.10.2020 – 9258,66руб., согласно предоставленной информации от судебного пристава зарегистрированных нет. Правообладатель – Любенко Г.Г., Любенко В.В. – у каждого по ½ доли. Начальная цена продажи – 453 000 руб. Задаток 20 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Партизанскому ГО от 11.05.2017г.

Лот №9 (рег.№1000 от 06.05.2020): Жилой дом пл.120 кв.м., 2 эт., кадастровый № 25:18:310101:3635, адрес: г.Уссурийск с. Новоникольск, ул.Светланы Тимофеевой, д.57, судебным приставом информация о зарегистрированных не предоставлена, и земельный участок, земли населенных пунктов, пл. 2000+/-31кв.м., кадастровый № 25:18:310101:1108, адрес установлен относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 174 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: г.Уссурийск с. Новоникольск, ул.Пионерская, д.75. Правообладатель – Маркин М.С. Начальная цена продажи – 2 602 080 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 28.01.2020г.

Лот №10 (рег.№247 от 04.02.2020): Жилой дом пл.46,1кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:11:070101:353, адрес: Октябрьский р-н, с.Новогеоргиевка, ул.Лазо, д.43, зарегистрированных нет, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 600кв.м., кадастровый № 25:11:070101:282, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Октябрьский р-н, с.Новогеоргиевка, ул.Лазо, д.43. Правообладатель – Субачева М.С. Начальная цена продажи – 360 136,80 руб. Задаток 15 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Октябрьскому району от 29.05.2020г.

Лот №11 (рег.№1126 от 26.05.2020) Земельный участок, пл.3000+/-19кв.м., кад. №25:20:210104:675, земли населенных пунктов, адрес объекта: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 420 м от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Хасанский район, пгт.Славянка, ул.Нерпинская д.3. Правообладатель – Звягинцев С.Д. Начальная цена продажи – 606 900 рублей. Задаток 20 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 рублей. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Хасанскому району от 27.11.2020г.

Лот №12 (рег.№1501 от 26.06.2020): Жилой дом пл.109,7кв.м., 2эт., кадастровый № 25:31:010208:1390, адрес: г.Находка, ул.Чапаева, д.20, зарегистрировано 6 человек, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 882+/-0,09кв.м., кадастровый № 25:31:010208:166, адрес установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: г.Находка, ул.Чапаева, д.20. Правообладатель – Еремеев О.Н., Еремеева И.М -долевая собственность ½ у каждого. Начальная цена продажи – 4 845 000 руб. Задаток 150 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 07.12.2020г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 14 января 2021г., дата окончания приема заявок 02 февраля 2021 г. в 03:00 по московскому времени. Заявки подаются через универсальную торговую платформу в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте универсальной торговой платформы <http://sale.zakazrf.ru/>. Определение участников аукциона – 03 февраля 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Реализация имущества (аукцион)», находящейся в сети интернет по адресу <http://sale.zakazrf.ru/>. Согласно п.5 ст. 449.1 ГК РФ в публичных торгах не могут участвовать должник, организации, на которые возложены оценка и реализация имущества должника, и работники указанных организаций, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, чье участие в торгах может оказать влияние на условия и результаты торгов, а также члены семей соответствующих физических лиц. Заявитель имеет право участвовать в торгах только после регистрации на ЭТП АО "АГЗРТ". Участие в торгах производится в соответствии с тарифами, установленными нормативными документами электронной площадки и размещенными на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>, в разделе «Приказы об оплате», а именно восемь процентов от начальной стоимости имущества. Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях: непредставления документов, определенных пунктом 5 настоящей аукционной документации, либо наличия в таких документах недостоверных (неполных) сведений; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществлении таких действий; несоответствия заявки на участие в аукционе (торгах) требованиям аукционной документации; в случаях, предусмотренных регламента торговой секции универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ". Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом путем направления уведомления в личном кабинете на электронной торговой площадке. Данное информационное сообщение является публичной офертой

Земельные участки

Сведения обязательны для опубликования согласно Земельному Кодексу Российской Федерации, Закону Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Вохмянин Игорь Васильевич (аттестат № 25-11-23, выдан 08.02.2011г. адрес: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Кузнечная, 10В, e-mail: ussuri.67@mail.ru, 84234457212, ООО «Кадастровое дело») извещает о проведении ознакомления и согласовании проекта межевания земельных участков. На основании заключенного договора с заказчиком по выделу земельных долей площадью 10га из земельного участка с К№ 25:11:030201:5 , участок находится примерно в 10000м по направлению на юго-запад от ориентира здание сельского дома культуры, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край, Октябрьский район, с. Поречье, ул. Советов, 46 Заказчиком кадастровых работ является Галотина Валентина Александровна (адрес: Приморский край, Октябрьский район, с. Константиновка, ул. Речная, дом 12, тел. 89841429633) Выделяемые земельные участки: многоконтурный земельный участок площадью 100000 кв.м, расположенный примерно в 647м по направлению на восток от ориентира жилой дом, находящийся за пределами участка , адрес ориентира: Приморский край, Октябрьский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 14 В течение 30 дней со дня опубликования извещения с проектом межевания можно ознакомиться с 9-00 до 16-00 часов по адресу: Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 27, 2 этаж . Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого на счет земельных долей земельного участка направлять в письменном виде в течении 30 дней со дня опубликования извещения в газете кадастровому инженеру Вохмянину Игорю Васильевичу по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Кузнечная, 10В, e-mail: ussuri.67@mail.ru , 84234457212, а так же в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю по адресу: Приморский край, г.Владивосток, ул.Приморская,2.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Вохмянин Игорь Васильевич (аттестат № 25-11-23, выдан 08.02.2011г. адрес: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Кузнечная, 10В, e-mail: ussuri.67@mail.ru, 84234457212, ООО «Кадастровое дело») извещает о проведении ознакомления и согласовании проекта межевания земельных участков. На основании заключенного договора с заказчиком по выделу земельных долей площадью 10га из земельного участка с К№ 25:11:030201:5 , участок находится примерно в 10000м по направлению на юго-запад от ориентира здание сельского дома культуры, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край, Октябрьский район, с. Поречье, ул. Советов, 46 Заказчиком кадастровых работ является Гришина Олеся Анатольевна (адрес: Приморский край, Октябрьский район, с. Константиновка, ул. Заикина, дом 72, тел. 89841429633) Выделяемые земельные участки: многоконтурный земельный участок площадью 100000 кв.м, расположенный примерно в 613м по направлению на северо-восток от ориентира жилой дом, находящийся за пределами участка , адрес ориентира: Приморский край, Октябрьский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 14 В течение 30 дней со дня опубликования извещения с проектом межевания можно ознакомиться с 9-00 до 16-00 часов по адресу: Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 27, 2 этаж . Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого на счет земельных долей земельного участка направлять в письменном виде в течении 30 дней со дня опубликования извещения в газете кадастровому инженеру Вохмянину Игорю Васильевичу по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Кузнечная, 10В, e-mail: ussuri.67@mail.ru , 84234457212, а так же в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю по адресу: Приморский край, г.Владивосток, ул.Приморская,2.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

В соответствии со ст.13, 13.1, Федерального закона от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» я, кадастровый инженер Криштопов Иван Александрович, аттестат 25-16-20, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. Новая, д. 58, кв. 2, krishtopov@mail.ru, тел. 89084578031, настоящим извещаю всех участников долевой собственности бывшего совхоза «Кокшаровский» о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет земельных долей. Заказчик работ: Кушнарев Евгений Николаевич, проживающий: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. Магистральная, д. 4, телефон 89143271942. Подготовлен проект межевания земельных участков по выделу земельных долей в натуре из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:23:000000:18, местоположение: край Приморский, район Чугуевский, земли совхоза «Кокшаровский», с целью выдела из общей долевой собственности следующего земельного участка: 3У1 площадью 780000 кв.м. местоположение: Приморский край, Чугуевский р-н, с. Кокшаровка, ул. Советская, д. 12, примерно в 1800 м. по направлению на юго-запад от ориентира - здание, расположенного за пределами участка. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. Комсомольская, 6, каб. № 9 в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, среда (в рабочие дни), с 9-00 до 12-00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка необходимо направлять в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. Новая, д. 58, кв. 2.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Вохмянин Игорь Васильевич (аттестат № 25-11-23, выдан 08.02.2011г. адрес: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Кузнечная, 10В, e-mail: ussuri.67@mail.ru, 84234457212, ООО «Кадастровое дело») извещает о проведении ознакомления и согласовании проекта межевания земельных участков. На основании заключенного договора с заказчиком по выделу земельных долей площадью 10га из земельного участка с К№ 25:11:030201:5 , участок находится примерно в 10000м по направлению на юго-запад от ориентира здание сельского дома культуры, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край, Октябрьский район, с. Поречье, ул. Советов, 46 Заказчиком кадастровых работ является Рожнов Александр Викторович (адрес: Приморский край, Октябрьский район, с. Константиновка, ул. Раздольная, дом 26, тел. 89841429633) Выделяемые земельные участки: земельный участок площадью 100000 кв.м, расположенный примерно в 4452м по направлению на юго-запад от ориентира жилой дом, находящийся за пределами участка , адрес ориентира: Приморский край, Октябрьский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 14 В течение 30 дней со дня опубликования извещения с проектом межевания можно ознакомиться с 9-00 до 16-00 часов по адресу: Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 27, 2 этаж . Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого на счет земельных долей земельного участка направлять в письменном виде в течении 30 дней со дня опубликования извещения в газете кадастровому инженеру Вохмянину Игорю Васильевичу по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Кузнечная, 10В, e-mail: ussuri.67@mail.ru , 84234457212, а так же в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю по адресу: Приморский край, г.Владивосток, ул.Приморская,2.

для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным. Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания срока приема заявок по реквизитам универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ": Получатель: АО "АГЗРТ", ИНН: 1655391893, КПП: 165501001, Расчетный счет: 40302810800024000007, Банк Получателя: ПАО "АК БАРС" БАНК, БИК: 049205805 Корреспондентский счет: 301018100000000000805, Назначение платежа: «Пополнение виртуального счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № ____ -VA. НДС не облагается». Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www.realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, www.sale.zakazrf.ru. Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

18 февраля 2021 г. в 04:00 (по московскому времени) ООО «Антарес» по поручению ТУ Росимущества в Приморском крае проводит публичные торги в электронном виде, открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи, по реализации следующего заложенного движимого и не заложенное недвижимого имущества:

Лот №1 (рег.№2077от 14.08.2020): Автомобиль Mitsubishi Pajero Sport 3.2, г.в.2008, г/н B032AT125, №шасси(рамы) MMCGRKH809FZ00405, №двигателя 4M41UCAN9830. Собственник – Метелица А.И. Начальная цена продажи – 722 500 руб. Задаток 200 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 18.12.2020г.

Лот №2 (рег.№2294 от 24.09.2020): Автомобиль Honda CRV, г.в.1997, г/н P156HA125, №кузова RD1114270, №двигателя B20B1153008. Собственник – Кудинова О.И. Начальная цена продажи – 153 000 руб. Задаток 50 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району от 21.08.2020г.

Лот №3 (рег.№1773 от 15.07.2020): Автомобиль Nissan Presage г.в.2005, г/н T502YA125, №кузова TU31106536, №двигателя QR25265054A. Собственник – Симаньков Р.И. Начальная цена продажи – 255 000 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 09.12.2020г.

Лот №4 (рег.№2147 от 21.08.2020): Нежилое помещение, пл.22,8кв.м., кад.№25:28:010020:7082 адрес: г.Владивосток, в районе здания ул.Шилкинская, д.4, бокс 115 ГСК-139. Правообладатель – Новицкий А.Ю. Начальная цена продажи – 452 200 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району ВГО от 02.12.2020г. Не является объектом залога.

Лот №5 (рег.№1775 от 15.07.2020): Автомобиль Toyota Highlanner, 2013 г.в., г/н E726KE125, №двигателя 2GRJ730851, VIN JTEES41A902216699. Собственник – Пронин А.С. Начальная цена продажи – 1 313 250 руб. Задаток 500 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайскому району ВГО от 07.12.2020г.

Лот №6 (рег.№2553 от 08.10.2020): Нежилое здание, пл.803кв.м., 2эт., кадастровый № 25:31:010203:128, адрес: г.Находка, ул.Макарова, д.17 и земельный участок, земли населенных пунктов, пл.935+/-11кв.м., кадастровый № 25:31:010202:101, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: г.Находка, ул.Макарова, д.17. Правообладатель – Воробьев Е.В. Начальная цена продажи – 16 763 000 руб. Задаток 4 000 000 руб. Шаг аукциона – 10 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 01.09.2020г. Не является объектом залога.

Лот №7 (рег.№3069 от 14.11.2018): Прицеп МАЗ 93971, г.в. 1982, г/н AE327725, №шасси (рамы) 00062. Собственник – Ткаченко В.В. Начальная цена продажи – 170 000 руб. Задаток 50 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества– постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Артемовскому ГО от 11.12.2020г.

Лот №8 (рег.№1421 от 25.06.2020): Автомобиль Toyota Caldina, 1988 г.в., г/н A135ET125, №двигателя 3S7577305, №кузова ST2153029947. Собственник – Можжев Ю.А. Начальная цена продажи – 85 000 руб. Задаток 30 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайскому району ВГО от 08.12.2020г.

Лот №9 (рег.№2332 от 02.10.2020): Квартира, пл.31,8кв.м., эт.4, кад.№25:09:030501:2913 адрес: Михайловский район, пгт. Новошахтинский, ул. Советская, д.22, кв.56, долг за капремонт на 08.09.2020 – 11 919, 36 руб., зарегистрированных нет. Правообладатель – Мошкова Ю.Н. Начальная цена продажи – 593 300 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Михайловскому району от 10.12.2020г. Не является объектом залога.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 14 января 2021г., дата окончания приема заявок 15 февраля 2021 г. в 03:00 по московскому времени. Заявки подаются через универсальную торговую платформу в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте универсальной торговой платформы <http://sale.zakazrf.ru/>. Определение участников аукциона – 16 февраля 2021 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Реализация имущества (аукцион)», находящейся в сети интернет по адресу <http://sale.zakazrf.ru/>. Согласно п.5 ст. 449.1 ГК РФ в публичных торгах не могут участвовать должник, организации, на которые возложены оценка и реализация имущества должника, и работники указанных организаций, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, чье участие в торгах может оказать влияние на условия и результаты торгов, а также члены семей соответствующих физических лиц. Заявитель имеет право участвовать в торгах только после регистрации на ЭТП АО "АГЗРТ". Участие в торгах производится в соответствии с тарифами, установленными нормативными документами электронной площадки и размещенными на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>, в разделе «Приказы об оплате», а именно восемь процентов от начальной стоимости имущества. Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях: непредставления документов, определенных пунктом 5 настоящей аукционной документации, либо наличия в таких документах недостоверных (неполных) сведений; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществлении таких действий; несоответствия заявки на участие в аукционе (торгах) требованиям аукционной документации; в случаях, предусмотренных регламента торговой секции универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ". Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом путем направления уведомления в личном кабинете на электронной торговой площадке. Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным. Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания срока приема заявок по реквизитам универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ": Получатель: АО "АГЗРТ", ИНН: 1655391893, КПП: 165501001, Расчетный счет: 40302810800024000007, Банк Получателя: ПАО "АК БАРС" БАНК, БИК: 049205805 Корреспондентский счет: 301018100000000000805, Назначение платежа: «Пополнение виртуального счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № ____ -VA. НДС не облагается». Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www.realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, www.sale.zakazrf.ru. Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

ООО «Антарес» вносит изменение в извещение, опубликованное 24.12.2020г. в «Приморская газета» 103 (1837) в части стоимости имущества, а именно:

Лот №1 (рег.№2495 от 07.10.2020): Нежилое помещение. пл. 94,1кв.м., цокольный этаж, кадастровый № 25:31:010209:10249, адрес: г.Находка, ул. Нахимовская, д. 25, пом II. Долг за капремонт на 14.09.2020- 34 369,68 руб. Правообладатель – Соколов П.Г. Начальная цена продажи – 1 707 650 руб. Задаток 50 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 05.12.2020г. Не является объектом залога.

Вкусное Приморье

Для гастротуристов готовят карту региона



Фото из архива редакции

Автономная некоммерческая организация по развитию национального туризма «АгроЭкоТуризм» приступила к разработке гастрономической карты Приморья, сделав акцент на популяризации местных продуктов и блюд региональной кухни.

Как сообщили в Агентстве по туризму Приморского края, соответствующее соглашение о сотрудничестве в конце прошлого года подписали зампреда правительства региона Константин Шестаков и руководитель федерального проекта «Гастрономическая карта России» Екатерина Шаповалова. Конечной целью сотрудничества сторон является развитие внутреннего и выездного туризма в Приморье, в первую очередь сельского и гастрономического.

— Гастрономический туризм сегодня является одним из наиболее перспективных направлений индустрии отдыха и гостеприимства. Он дает отличную возможность познакомиться с культурой и историей посещаемой страны через изучение кулинарных традиций. По общемировым оценкам, эта отрасль туризма ежегодно становится все популярнее, но в России она только начинает свое развитие. Наша приоритетная задача — не только привлечь туристов в край, но и создать условия для повторного посещения, расширить туристский сезон, сформировать уважительное отношение к местной культуре и увеличить доход региона от туристского потока, заботясь при этом о комфорте и благополучии местных жителей, — подчеркнул Константин Шестаков.

В соответствии с соглашением «АгроЭкоТуризм» включит информацию о блюдах и продуктах Приморья в гастрономическую карту России, будет оказывать всяческое содействие по выявлению и продвижению новых блюд региональной кухни, а также займется организацией гастрономических

фестивалей. Одним из первых плодов соглашения о сотрудничестве должно стать создание так называемой «Лаборатории дальневосточной кухни».

— Лаборатория поможет разработать меню и услуги, привлечет партнеров. Приморский край выступит флагманом федерального округа — это будет очень хорошая стартовая площадка, которая обеспечит выход дальневосточной кухни на федеральный уровень, — подчеркнула Екатерина Шаповалова.

Напомним, ранее в Приморье представили Концепцию развития гастрономического туризма. Документ рассчитан на 2021–2025 годы и нацелен на продвижение блюд дальневосточной кухни в России и мире.

Дорожная карта по реализации Концепции развития гастрономического туризма в Приморском крае подразумевает проведение множества туристических, культурных, просветительских мероприятий. В частности, планируется запустить программу обучения «Гастрономический туризм» — короткий образовательный курс на базе одного из вузов Владивостока для студентов, изучающих туризм, и представителей смежных отраслей, желающих приобрести новые компетенции для организации гастрономического направления на своем предприятии.

Кроме того, в планах целый комплекс мероприятий по позиционированию и популяризации производимого в крае меда, среди них — серия акселераторов «Энергия пчеловодства», предоставление научных грантов на изучение свойств приморского меда, создание научно-исследовательской лаборатории по меду и музея приморского меда во Владивостоке.

Алексей Михалдык



Единство дальневосточников

Приморье и Камчатка сформируют единую стратегию продвижения внутреннего туризма



Объединить усилия в продвижении регионов Дальнего Востока на зарубежные и российские туристические рынки договорились руководители профильных ведомств регионов Приморья и Камчатки во время рабочей поездки делегации Приморского края в Петропавловск-Камчатский.

По словам главы агентства по туризму Приморского края Владимира Щура, в рамках проведенных встреч стороны обсудили вопросы взаимовыгодного сотрудничества, совместного продвижения туристических проектов и потенциала регионов на российских и международных мероприятиях, а также организацию событий, в том числе в формате B2B с представителями туротрасли регионов.

— Решение об объединении усилий Приморского и Камчатского краев по продвижению туристического потенциала позволит привлечь еще больше путешественников на наши территории, расширить возможности информирования, а также создать более привлекательную среду для гостей. У нас с Камчаткой много общего: морской туризм, круизные возможности, гастрономия. Однако есть и интересные для туристов отличия, например, летом Приморье принимает гостей на своих пляжах, а Камчатка зимой готова продемонстрировать величие своей природы. Мы с соседями договорились помогать друг другу и создавать привлекательные условия для обмена туристами вне зависимости от сезона, — подчеркнул Владимир Щур.

Как отметил руководитель проектов Туристско-информационного центра Приморья Виталий Станиславчук, Приморский край уже сейчас готов поделиться своим опытом по продвижению региона. Например, через лидеров общественного мнения, которые формируют образ региона в медиапространстве. Положительный пример такой практики — привлечение блогеров на территорию, которую успешно реализуют приморские специалисты туриндустрии.

— Приморье может поделиться своим колоссальным опытом по продвижению туристского потенциала не только на внешний рынок, но и на внутренний. Работа Приморского края с блогерами СМИ выстроена на высоком уровне и хорошо отлажена. Мы ежемесячно принимаем несколько съемочных групп и индивидуальных блогеров как из России, так и из-за рубежа. Это направление приносит реальный и быстрый эффект: мы видим рост посещаемости иностранными туристами именно тех мест, о которых рассказали, например, блогеры из их страны, — уточнил Виталий Станиславчук.

Центры Приморья и Камчатки договорились в ближайшее время запустить ряд совместных проектов по продвижению турпотенциала субъектов и продолжить работу по развитию круизного туризма на Дальнем Востоке.

— Мы полностью согласны с нашими коллегами с Камчатского края в том, что Дальний Восток абсолютно разный, в каждом из регионов есть что посмотреть. Отправной же точкой может стать столица макрорегиона — Владивосток, как самый крупный город федерального округа. И турист, приезжающий к нам, мог бы узнать больше о других территориях и беспрепятственно отправиться в любой из регионов ДФО. Над этим нам и предстоит совместно поработать, — резюмировал Виталий Станиславчук.

Марина Антонова

РАЗВИТИЕ ВНУТРЕННЕГО ТУРИЗМА В ПРИМОРЬЕ – 2020



Сотрудников приморских СМИ поздравили с Днем российской печати. Чествование проходило в стенах регионального правительства. Первый вице-губернатор края Вера Щербина и руководитель аппарата губернатора Антон Волошко в торжественной обстановке вручили заслуженные награды работникам медиainдустрии.

Открывая собрание, Вера Щербина вручила почетные грамоты и благодарности губернатора Приморского края редакторам и корреспондентам региональных и федеральных СМИ.

— Год был непростым. Трудности, которые он принес, думаю, прочувствовали все трудовые коллективы, каждая семья. Это не просто слова. Это потери в экономике, доходах бюджета. Это меры поддержки, действовавшие и для предприятий, и для социальной защиты, которые активно принимались на всех уровнях, в том числе президента и правительства России. Все субъекты, включая Приморский край, постоянно прилагали усилия, чтобы выровнять ситуацию. Происходящее требовало регулярных разъяснений, которые активно появлялись в материалах СМИ. Поэтому та работа, которую вы развернули в области подготовки необходимой информации и донесения ее до населения, неоценима, — подчеркнула Вера Щербина.

Во время церемонии награждения знака отличия «Почетный журналист Приморского края» была удостоена главный редактор журнала «Окно в Азиатско-Тихоокеанский регион» Валентина Братчикова.

Дипломами наградили победителей открытого краевого смотра-конкурса СМИ в честь 75-летия Победы в Великой Отечественной войне «Катюша», организатором которого является Приморское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия».

Вице-губернатор — руководитель аппарата губернатора и правительства Приморского края Антон Волошко — в свою очередь поблагодарил за высокие профессиональные достижения и личный вклад в реализацию государственной информационной политики края сотрудников пресс-служб различных учреждений и предприятий, объединений региона, а также работников СМИ.

— 2021 год вряд ли будет легче, но точно окажется интересным и очень активным. Уверен, мы и дальше будем плодотворно работать, со своей стороны мы для этого приложим максимум усилий, — отметил Антон Волошко.

За большой вклад в развитие печатной журналистики Приморья, освещение деятельности органов исполнительной власти и в связи с 15-летием со дня основания коллектив редакции «Приморская газета» также был отмечен Благодарностями от правительства Приморского края. Подробнее о нашем юбилее мы расскажем в следующем номере.

Наталья Шолик

С Днем печати, коллеги!

Журналистов отметили в правительстве Приморского края



Фото Вадима Кочурова

«Приморская газета»: официальное издание органов государственной власти Приморского края
Почтовый адрес редакции, издателя:
690106, г. Владивосток, Марины Расковой, 25
И. о. главного редактора: Кочуров В.С.
Выпускающий редактор: Тюнис И. В.
Корректоры: Люкшина М. И., Лобода С. Д.

Тел. редакции: 8 (423) 2-400-110
Тел. мобильный: 8 994 110 37 00
E-mail: primgazeta@mail.ru
Тел/факс: 8 (423) 221-40-17
Тел. бухгалтерии: 8 (423) 221-40-29
Учредитель: Правительство Приморского края
(690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22)
Издатель: Краевое государственное бюджетное учреждение «Общественное телевидение Приморья»

Выписка о регистрации от 12.11.2019
ПИ № ТУ25-00639
Тираж номера: 500 экз.
Отпечатано: АО «ИПК «Дальпресс»,
690106 г. Владивосток, Приморский край,
пр-кт Красного Знамени, д.10,
тел. 245-05-45 (приемная)
Заказ 4

Время подписания в печать:
по графику: 13.01.2021 в 18:00, по факту: 18:00

16 +

Газета распространяется бесплатно и по подписке