



Документы

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 586-пп

19.08.2024

г. Владивосток

Об утверждении Перечня проектов документов в области охраны окружающей среды и природопользования, утверждаемых органами государственной власти Приморского края, являющихся объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», на основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

- Утвердить прилагаемый Перечень проектов документов в области охраны окружающей среды и природопользования, утверждаемых органами государственной власти приморского края, являющихся объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня.
- Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
- Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Приморского края
от 19.08.2024 № 586-пп

ПЕРЕЧЕНЬ

проектов документов в области охраны окружающей среды и природопользования, утверждаемых органами государственной власти Приморского края, являющихся объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня

Материалы, обосновывающие объемы (лимиты, квоты) изъятия (добычи) объектов животного мира на территории Приморского края за исключением особо охраняемых территорий федерального значения.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 587-пп

19.08.2024

г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 5 декабря 2018 года № 586-па «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории детей войны, а также собственникам жилого помещения, достигшим возраста 70 лет, проживающим на территории Приморского края»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории детей войны, а также собственникам жилого помещения, достигшим возраста 70 лет, проживающим на территории Приморского края, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 5 декабря 2018 года № 586-па «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории детей войны, а также собственникам жилого помещения, достигшим возраста 70 лет, проживающим на территории Приморского края» (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 24 января 2019 года № 28-па, от 6 марта 2019 года № 143-па, от 23 августа 2019 года № 549-па, от 22 октября 2019 года № 694-па, от 24 декабря 2019 года № 890-па, постановлений Правительства Приморского края от 2 марта 2020 года № 158-пп, от 16 апреля 2020 года № 354-пп, от 16 июня 2020 года № 354-пп, от 28 августа 2020 года № 738-пп, от 22 января 2021 года № 21-пп, от 18 августа 2021 года № 542-пп, от 7 июля 2022 года № 468-пп, от 5 августа 2022 года № 532-пп, от 17 февраля 2023 года № 107-пп, от 16 августа 2023 года № 570-пп, от 29 сентября 2023 года № 672-пп, от 26 июня 2024 года № 447-пп), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2.6 в следующей редакции:

«2.6. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, представляются заявителем (уполномоченным представителем) до 1 декабря календарного года по его выбору в:

структурное подразделение КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ);

красное государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ), в письменной форме лично;

министерство труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) в письменной форме почтовым отправлением.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документа, указанного в подпункте «в» пункта 2.5 настоящего Порядка, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ документы, указанные в подпунктах

«б», «г», «д» пункта 2.5 настоящего Порядка, предъявляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство или структурное подразделение КГКУ по почте документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д» пункта 2.5 настоящего Порядка, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Поступившие в министерство или МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) передаются в структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня со дня их поступления в министерство или МФЦ по защищенным каналам связи.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) должен быть зарегистрирован 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 - сервис ЕСИА).

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, структурное подразделение КГКУ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения указанного уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

При обращении в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляемые заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с настоящим Порядком документы (информация), содержащиеся в перечне документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть приложены к заявлению в виде электронных дубликатов документов и (или) информации, размещенных в личном кабинете заявителя в ЕПГУ»;

1.2. В пункте 2.7:

заменить в абзаце первом слова «в течение 15 рабочих дней» словами «в течение пяти рабочих дней»; изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«Уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с указанием причин отказа направляется структурным подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, или в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.»;

1.3. Исключить в абзаце первом пункта 3.3 слова «труда и социальной политики Приморского края (далее — министерство)»;

1.4. Изложить абзац первый пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4. Документы (сведения) в соответствии с перечнем запрашиваются структурным подразделением КГКУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию, за исключением ответа на межведомственный электронный запрос в отношении сведений, предусмотренных пунктом 5 перечня, срок подготовки и направлением которого устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктами 2 и 4 части 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.»;

1.5. Изложить пункт 3.9 в следующей редакции:

«3.9. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации принимается структурным подразделением КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ всех сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации. Оставление заявления о компенсации без рассмотрения не допускается.»;

1.6. Дополнить пунктом 3.15.1 следующего содержания:

«3.15.1. При принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации используются сведения о наличии у заявителя судебной задолженности, которые содержатся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), по состоянию на 1 число месяца, в котором принимается указанное решение.»;

1.7. Изложить пункт 4.5 в следующей редакции:
«4.5. Приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг производится:

1) при неполучении начисленной ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с абзацем двенадцатым пункта 8.1 настоящего Порядка, в течение шести месяцев подряд - начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) при наличии судебной задолженности - начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получены сведения о наличии судебной задолженности;

3) в случае поступления информации о закрытии счета получателя, открытого в кредитной организации, на который ему перечисляется ежемесячная денежная компенсация на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, либо незачисления кредитной организацией суммы ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в связи с изменениями личных данных получателя — с 1 числа месяца, в котором поступила указанная информация.

Структурное подразделение КГКУ уведомляет получателя о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Информация о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с настоящим пунктом размещается в ГИС ЖКХ.»;

1.8. Дополнить пункт 4.6 подпунктом 4 следующего содержания:
«4) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.5 настоящего Порядка, приостановленная ежемесячная денежная компенсация на оплату жилых помещений и коммунальных услуг возобновляется:

без подачи заявления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг при наличии в структурном подразделении КГКУ сведений о реквизитах счета получателя, открытого в кредитной организации, на который предоставляются иные меры социальной поддержки, или сведений о реквизитах счета получателя, полученных с использованием СМЭВ в ЕЦШП при наличии выраженных на ЕПГУ согласий граждан на использование указанных ими реквизитов счетов в целях получения мер социальной поддержки (в случае закрытия счета получателя);

на основании заявления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, документов (сведений), подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения в течение периода приостановления, в случае их отсутствия в ГИС ЖКХ или структурном подразделении КГКУ, представляемых в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка. Неполученные заявителем суммы ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются заявителю за период приостановления, в течение которого он имел право на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения.»;

1.9. В пункте 5.2:
дополнить абзац второй после слов «являющимся получателями» словами «субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

дополнить абзац пятый после слов «не являющимся получателями» словами «субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

1.10. Изложить абзац первый пункта 6.11 в следующей редакции:
«6.11. При неполучении назначенной ежегодной денежной компенсации, предоставляемой в порядке, предусмотренном абзацем двенадцатым пункта 8.1 настоящего Порядка, в течение шести месяцев подряд, а также в случае поступления информации о закрытии счета получателя, открытого в кредитной организации, на который ему перечисляется ежегодная денежная компенсация, либо незачисления кредитной организацией суммы ежегодной денежной компенсации в связи с изменениями личных данных получателя ежегодная денежная компенсация приостанавливается.»;

1.11. Изложить абзац первый пункта 7.9 в следующей редакции:
«7.9. При неполучении назначенной ежегодной денежной компенсации, предоставляемой в порядке, предусмотренном абзацем двенадцатым пункта 8.1 настоящего Порядка, в течение шести месяцев подряд, а также в случае поступления информации о закрытии счета получателя, открытого в кредитной организации, на который ему перечисляется ежегодная денежная компенсация, либо незачисления кредитной организацией суммы ежегодной денежной компенсации в связи с изменениями личных данных получателя ежегодная денежная компенсация приостанавливается.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением подпункта 1.6 пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 1 ноября 2024 года.

*Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина*

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 204

19.08.2024 г. Владивосток

О внесении изменений в приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края от 20.06.2024 № 146 «Об отказе во включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и исключении из перечня выявленных объектов культурного наследия Приморского края выявленного объекта культурного наследия «Дом вице-адмирала Н.Р. Греве, командира Владивостокского порта в 1904 – 1907 годах»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», на основании Постановления Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края» от 30 апреля 2015 года № 612-КЗ «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по результатам проведения правовой экспертизы на приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края от 20.06.2024 № 146 «Об отказе во включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и исключении из перечня выявленных объектов культурного наследия Приморского края выявленного объекта культурного наследия «Дом вице-адмирала Н.Р. Греве, командира Владивостокского порта в 1904 – 1907 годах» от 19 июля 2024 года № 25/2-19/5109, приказываю:

1. Внести в приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края от 20.06.2024 № 146 следующие изменения:

1.1. Изложить преамбулу приказа в следующей редакции:
«В соответствии с пунктом 15 статьи 16.1 и пунктом 11 статьи 18 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пунктом 12 части 3 статьи 2 Закона Приморского края от 30 апреля 2015 года № 612-КЗ «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 24 апреля 2017 года № 135-па «Об утверждении Порядка принятия решения о включении объекта культурного наследия регионального значения или объекта культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», на основании «Акта государственной историко-культурной экспертизы выявленного объекта культурного наследия «Дом вице-адмирала Н. Р. Греве, командира Владивостокского порта в 1904 – 1907 годах», расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Володарского, 35, проводимой в

целях обоснования включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от 12 июля 2022 (эксперт Авдеев Владимир Александрович, г. Новосибирск), приказываю:»;

1.2. Заменить в абзаце 2 пункта 3 приказа слова «от 11.04.2022 № 146» словами «от 11.04.2022 № 145».

2. Отделу по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего приказа собственникам и (либо) иным законным владельцам выявленного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории выявленного объекта культурного наследия о принятии решения об отказе во включении такого объекта в реестр, не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа;

размещение настоящего приказа на странице инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://praov.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа и сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 20.2 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в орган регистрации прав в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия настоящего приказа;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление в электронном виде настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края, в муниципальное образование Приморского края, на территории которого расположен выявленный объект культурного наследия, в течение десяти дней со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 588-пп

19.08.2024 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 декабря 2019 года № 903-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Развитие туризма в Приморском крае»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

Внести в приложение № 1 к государственной программе Приморского края «Развитие туризма в Приморском крае», утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 25 декабря 2019 года № 903-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Развитие туризма в Приморском крае» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 27 апреля 2020 года № 378-пп, от 30 июня 2020 года № 574-пп, от 5 ноября 2020 года № 940-пп, от 10 ноября 2020 года № 953-пп, от 23 декабря 2020 года № 1063-пп, от 18 марта 2021 года № 147-пп, от 15 апреля 2021 года № 236-пп, от 11 июня 2021 года № 372-пп, от 9 августа 2021 года № 517-пп, от 29 сентября 2021 года № 643-пп, от 16 ноября 2021 года № 729-пп, от 30 ноября 2021 года № 763-пп, от 25 февраля 2022 года № 96-пп, от 31 марта 2022 года № 187-пп, от 14 апреля 2022 года № 238-пп, от 28 апреля 2022 года № 276-пп, от 3 июня 2022 года № 387-пп, от 16 августа 2022 года № 556-пп, от 26 августа 2022 года № 586-пп, от 9 сентября 2022 года № 611-пп, от 29 декабря 2022 года № 937-пп, от 2 марта 2023 года № 134-пп, от 15 июня 2023 года № 398-пп, от 19 июля 2023 года № 498-пп, от 6 декабря 2023 года № 853-пп, от 1 апреля 2024 года № 198-пп, от 10 апреля 2024 года № 228-пп, от 15 июля 2024 года № 509-пп), следующие изменения:

заменить в разделе 1 «Основные положения»: в строке «Цели государственной программы» цифры «23» цифрами «22»; в строке «Объемы средств краевого бюджета на финансирование государственной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, иных внебюджетных источников, бюджетов муниципальных образований Приморского края в случае участия Приморского края в реализации муниципальных программ, аналогичных мероприятиям государственной программы Приморского края» цифры «1 945 004,80» цифрами «2 085 546,15», цифры «773 614,80» цифрами «801 166,10», цифры «28 765,42» цифрами «24 718,45;

изложить в разделе 2 «Показатели государственной программы Приморского края «Развитие туризма в Приморском крае»:

пункт 1.1 в следующей редакции:

1.1	Количество благоустроенных мест туристского показа	условная единица (нарастающим итогом)	6	7	18	18	18	19	20	21	22	постановление Правительства Приморского края от 16.06.2020 № 536-пп	министерство туризма Приморского края	реальный рост экспорта несърьбых неэнергетических товаров не менее 70 процентов по сравнению с показателем 2022 года; увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых, до 25 млн человек
-----	--	---------------------------------------	---	---	----	----	----	----	----	----	----	---	---------------------------------------	--

»;

пункт 2.2 в следующей редакции:

2.2	Количество человек, принявших участие в массовых спортивных и культурно-зрелищных мероприятиях, получивших поддержку	тысяча человек	7,4	22	50	-	-	0,5	0,5	0,5	0,5	протокол Правительства Российской Федерации от 28.04.2021 № 3	министерство туризма Приморского края	увеличение числа посещений культурных мероприятий в три раза по сравнению с показателем 2019 года; создание условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций; формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся
-----	--	----------------	-----	----	----	---	---	-----	-----	-----	-----	---	---------------------------------------	--

»;

изложить раздел 4 «Финансовое обеспечение государственной программы Приморского края «Развитие туризма в Приморском крае» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

С приложением к настоящему постановлению можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru а также в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края» на странице информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://nra.primorsky.ru/>

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 589-пп

19.08.2024

г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 24 ноября 2023 года № 818-пп «О предоставлении из краевого бюджета грантов на поддержку туристических клубов Приморского края в 2024 году»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок предоставления грантов на поддержку туристических клубов Приморского края в 2024 году, утвержденный постановлением Правительства Приморского края от 24 ноября 2023 года № 818-пп «О предоставлении из краевого бюджета грантов на поддержку туристических клубов Приморского края в 2024 году» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 3 июня 2024 года № 379-пп) (далее – Порядок), следующие изменения:

заменить в абзаце втором пункта 1.1 Порядка слова «Агентство по туризму Приморского края (далее – агентство)» словами «Министерство туризма Приморского края (далее – министерство)»;

заменить по тексту Порядка слово «агентство» словом «министерство» в соответствующих падежах;

в пункте 1.2 Порядка:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«1.2. Гранты предоставляются бюджетным учреждениям, реализующим основные общеобразовательные программы и (или) дополнительные образовательные программы (далее - учреждение), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с поддержкой туристических клубов Приморского края.»;

дополнить абзац четвертый словами «, надувные сплавные лодки, не предусматривающие механизмов самоходного движения, весла, спасательные жилеты, каски, гермомешки»;

дополнить абзац шестой после слов «приобретение канцелярских товаров» словами «, стендов и табличек для создания тематических зон»;

в пункте 2.3 Порядка:

изложить абзац седьмой в следующей редакции:

«документ (справку), подтверждающий отсутствие учреждения в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму»;

исключить абзац пятнадцатый;

дополнить пункт 2.4 абзацами следующего содержания:

«В случае несоответствия представленной заявки и прилагаемых к ней документов требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка и (или) непредставления (представления не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, министерство осуществляет возврат заявок на доработку учреждению в период со дня регистрации заявки, но не позднее трех рабочих дней до даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении, посредством электронной почты.

При условии устранения причин возврата заявки на доработку учреждение вправе до окончания срока приема заявок повторно направить в министерство заявку и прилагаемые к ней документы.

Проверка заявки и прилагаемых к ней документов после их доработки учреждением на предмет соответствия требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка осуществляется министерством в соответствии с настоящим пунктом.»;

заменить в приложении № 1 к Порядку слова «агентство по туризму» словами «министерство туризма» в соответствующих падежах;

в приложении № 2 к Порядку:

дополнить пункт 2 после слов «фонари на аккумуляторах» словами

«, надувные сплавные лодки, не предусматривающие механизмов самоходного движения, весла, спасательные жилеты, каски, гермомешки»;

дополнить пункт 4 после слов «затраты на приобретение канцелярских товаров» словами «, стенды и таблички для создания тематических зон».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 18/пр/1171

от 19.08.2024

г. Владивосток

Об Экспертном совете по иммунопрофилактике при министерстве здравоохранения Приморского края

В целях реализации государственной политики в области иммунопрофилактики инфекционных заболеваний, Стратегии развития иммунопрофилактики инфекционных болезней на период до 2035 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 2390-р, совершенствования работы Экспертного совета по иммунопрофилактике, созданного в соответствии с приказом департамента здравоохранения Приморского края от 24.03.2014 № 231-о, руководствуясь Положением о министерстве здравоохранения Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 12.11.2019 № 747-па

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Экспертном совете по иммунопрофилактике при министерстве здравоохранения Приморского края (Приложение № 1).

1.2. Состав Экспертного совета по иммунопрофилактике при министерстве здравоохранения Приморского края (Приложение № 2).

2. Первому заместителю министра здравоохранения Приморского края Курченко Т.Л. обеспечить работу Экспертного совета по иммунопрофилактике при министерстве здравоохранения Приморского края в соответствии с Положением об Экспертном совете по иммунопрофилактике при министерстве здравоохранения Приморского края согласно пункту 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказы департамента здравоохранения Приморского края: от 24.03.2014 № 231-о «О создании Экспертного совета по иммунопрофилактике»; от 28.12.2017 № 1132-о «Об изменении состава Экспертного совета по иммунопрофилактике при департаменте здравоохранения Приморского края».

4. Заместителю начальника управления проектной деятельности министерства здравоохранения Приморского края Овсянникову О.П. обеспечить:

4.1. официальное опубликование приказа на сайте министерства здравоохранения Приморского края;

4.2. направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Приморского края в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

4.3. направление настоящего приказа со сведениями об источниках его опубликования в Управление

Министерства юстиции Российской Федерации в 7-дневный срок со дня его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Приморского края Т.Л. Курченко.

Министр здравоохранения Приморского края Е.Ю. Шестопалов

Приложение №1
к приказу
от 19.08.2024 № 18/пр/1171

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ ПО ИММУНОПРОФИЛАКТИКЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения.

1.1. Экспертный совет по иммунопрофилактике при министерстве здравоохранения Приморского края (далее - Экспертный совет по иммунопрофилактике) создается при министерстве здравоохранения Приморского края для осуществления межведомственного взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и иных организаций, принимающих участие в реализации мер, направленных на предупреждение, ограничение распространения и ликвидацию инфекционных и иных болезней, управляемых средствами иммунопрофилактики.

Экспертный совет по иммунопрофилактике является совещательным органом министерства здравоохранения Приморского края по вопросам реализации государственной политики в области иммунопрофилактики.

Деятельность Экспертного совета по иммунопрофилактике направлена на выработку решений, обеспечивающих предупреждение, ограничение распространения и/или снижение заболеваемости вакциноуправляемыми инфекциями на территории Приморского края.

1.2. Экспертный совет по иммунопрофилактике в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми, организационно-распорядительными и методическими документами, регулирующими организацию и проведение вакцинопрофилактики инфекционных болезней в Российской Федерации.

1.3. В состав Экспертного совета по иммунопрофилактике входят специалисты министерства здравоохранения Приморского края, в том числе главные внештатные специалисты по инфекционным болезням и эпидемиологии, специалисты Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю, специалисты центра вакцинопрофилактики ГБУЗ «Краевая детская клиническая больница № 2», сотрудники ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

На заседания Экспертного совета по иммунопрофилактике могут приглашаться главные внештатные специалисты по профилям оказания медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края и Министерства здравоохранения Российской Федерации, руководители и врачи специалисты медицинских организаций государственной и негосударственной формы собственности, представители социально ориентированных некоммерческих организаций и иных организаций по вопросам деятельности Экспертного совета по иммунопрофилактики.

1.4. Экспертный совет по иммунопрофилактике осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе.

1.5. Председатель осуществляет руководство деятельностью Экспертного совета, организует выполнение возложенных на него задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

1.6. Экспертный совет по иммунопрофилактике собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.7. Секретарь Экспертного совета по иммунопрофилактике осуществляет текущую организационную работу, ведёт делопроизводство, организует подготовку заседаний Экспертного совета по иммунопрофилактике.

2. Задачи Экспертного совета по иммунопрофилактике.

2.1. Анализ причин заболеваемости вакциноуправляемых инфекций, их связи с оказанием медицинской помощи в медицинских организациях, путей предупреждения повторных случаев инфекции.

2.2. Рассмотрение предложений:

по разработке и реализации программ, направленных на профилактику инфекций, управляемых средствами вакцинопрофилактики;

по разработке программ вакцинации отдельных категорий населения в целях повышения качества и продолжительности жизни (группы людей с хроническими заболеваниями, беременные женщины, лица старшего возраста, лица призывного возраста, профессиональные группы);

по расширению применения иммунобиологических лекарственных препаратов в рамках календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям с включением максимально полного перечня инфекций, которые могут быть предотвращены с помощью вакцин, в том числе за счет разработки Регионального календаря профилактических прививок;

по иным вопросам совершенствования иммунопрофилактики инфекционных болезней на территории Приморского края.

2.3. Рассмотрение организационных вопросов, направленных на формирование планов профилактических прививок населения Приморского края, координацию деятельности медицинских организаций Приморского края не зависимо от организационно-правовой формы по вопросам иммунопрофилактики.

2.4. Оказание консультативной помощи медицинскими организациями по вопросам организации иммунопрофилактики в рамках календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и (в случае утверждения) Регионального календаря профилактических прививок.

2.5. Формирование предварительных планов иммунизации по эпидемическим показаниям населения Приморского края, корректировка планов иммунизации с учетом финансирования вопросов иммунопрофилактики.

2.6. Подготовка обоснованных предложений для принятия решения по вопросам закупки и распределения иммунобиологических лекарственных препаратов в медицинские организации края.

3. Права Экспертного совета по иммунопрофилактике.

3.1. Создавать постоянно действующие или временные рабочие группы, привлекая к работе в них специалистов разных профилей оказания медицинской помощи.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей медицинских организаций по улучшению оказания медицинской помощи в области иммунопрофилактики.

3.3. Готовить и выносить на рассмотрение Правительства Приморского края проекты постановлений (распоряжений) по вопросам иммунизации населения Приморского края края.

3.4. Разрабатывать планы мероприятий по реализации мер, направленных на совершенствование иммунопрофилактики.

3.5. Оформлять решения Экспертного совета по иммунопрофилактике в виде протоколов и доводить до сведения медицинских организаций.

3.6. Готовить предложения по координации деятельности медицинских организаций, в том числе с учетом решений Экспертного совета по иммунопрофилактике, направленных на соблюдение нормативных и методических документов федерального и краевого значения.

Приложение №2
к приказу
от 19.08.2024 № 18/пр/1171

СОСТАВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА ПО ИММУНОПРОФИЛАКТИКЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

1.	Курченко Т.Л. (председатель)	Первый заместитель министра здравоохранения Приморского края, канд.м.н.
2.	Детковская Т.Н. (заместитель председателя)	Руководитель Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю

3.	Воробьева Е.А. (секретарь)	Заведующий центром вакцинопрофилактики ГБУЗ «Краевая детская клиническая больница № 2»
4.	Ельчанинова Т.А. (по согласованию)	Начальник отдела эпидемиологического надзора Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю
5.	Соловьева О.Н.	Заместитель министра здравоохранения Приморского края - начальник фармако-экономического отдела и лекарственного обеспечения министерства здравоохранения Приморского края
6.	Дицель Н.А.	Начальник управления по организации специализированной медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края
7.	Ибрагимова Е.М.	Начальник отдела организации медицинской помощи женщинам и детям управления по организации специализированной медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края
8.	Шутка Е.В.	Начальник отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления по организации работы первичного звена министерства здравоохранения Приморского края
9.	Повиличенко И.П.	Главный консультант отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления по организации работы первичного звена министерства здравоохранения Приморского края, главный внештатный специалист эпидемиолог Министерства здравоохранения Приморского края, кан.м.н.
10.	Скурихина Ю.Е. (по согласованию)	Заведующий кафедрой эпидемиологии и военной эпидемиологии ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Минздрава России, доцент, кан.м.н.
11.	Симакова А.И. (по согласованию)	Заведующий кафедрой инфекционных болезней ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Минздрава России, профессор, д-р.м.н., главный внештатный специалист по инфекционным болезням министерства здравоохранения Приморского края
12.	Кладкевич О.Г.	Заместитель главного врача по КЭР КГБУЗ «Владивостокская детская поликлиника № 5», главный внештатный специалист по инфекционным болезням у детей министерства здравоохранения Приморского края, кан.м.н.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 26пр/533

19.08.2024г.г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Правительства Приморского края от 2 февраля 2022 года № 54-пп «Об утверждении порядка предоставления в 2022 — 2024 годах единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки (Котова Т.В.) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр С.В. Красицкая

Приложение к приказу министерства труда и социальной политики Приморского края 19.08.2024 № 26пр/533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне»

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 единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, единовременная социальная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и 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, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Приморского края:
 - участники Великой Отечественной войны и инвалиды Великой Отечественной войны;
 - вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовы (вдовцы) умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;
 - бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
 - лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
 - 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, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;
 - бывшие совершеннолетние узники нацистских концлагерей, тюрем и гетто;
 - лица, принимавшие участие в боевых действиях в районе острова Даманский и в районе озера Жаланашколь, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14 и 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».
- 2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (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. При наличии сведений о заявителе в структурном подразделении КГКУ (для заявителей, состоящих на учете в качестве получателей мер социальной поддержки), государственная услуга предоставляется без подачи заявления о получении единовременной социальной выплаты (далее - заявление).
 - 2.4. Гражданам, указанным в подпункте 2.1 настоящего пункта, сведения о которых отсутствуют в структурном подразделении КГКУ, государственная услуга предоставляется на основании заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, направленных в срок не позднее 1 декабря текущего года.
 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
 - Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.
 - Государственная услуга предоставляется в соответствии с тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, который соответствует результату, за предоставлением которого обратился заявитель.
 - Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

- II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
4. Наименование государственной услуги.
- Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне.
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).
- Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.
- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 10 настоящего административного регламента.
6. Результат предоставления государственной услуги.
- 6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
 - 1) в случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты: оформление в письменной форме решения о предоставлении единовременной социальной выплаты; направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о предоставлении единовременной социальной выплаты;
 - 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты: оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты; направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.
- 6.2. Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты должно содержать:
 - 1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;
 - 2) дату вынесения и номер решения;
 - 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;
 - 4) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;
 - 5) основание для предоставления единовременной социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление единовременной социальной выплаты;
 - 6) размер предоставленной единовременной социальной выплаты;
 - 7) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.
- Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).
- 6.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).
- 6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.
- Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты может быть получено:
 - лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;
 - почтой;
 - по электронной почте;
 - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).
7. Сроки предоставления государственной услуги.
- Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:
 - министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;
 - структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;
 - МФЦ, в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.
- Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты - 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, не-

обходимых для принятия решения, но не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

Без подачи заявления единовременная социальная выплата предоставляется не позднее 31 мая текущего года.

Срок направления уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - соответственно - сеть Интернет, Интернет-сайты).

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

9.1. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией, государственным органом, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

- 1) заявление, в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);
- 2) заявление, в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);
- 4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- 5) удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей удостоверение, которым выдано до 1 сентября 2005 года органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края, или органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации);

9.2. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей удостоверение которым выдано после 1 сентября 2005 года органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты на территории других субъектов Российской Федерации).

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) запрашивают самостоятельно посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа) в день поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в структурное подразделение КГКУ, МФЦ - в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Документы, указанные в абзацах пятом-шестом подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных со сведениями, указанными в заявлении, подтверждения полномочия уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день приема, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема;

при обращении в министерство - документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 9.1, подпункте 9.2 настоящего пункта, в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21 настоящего административного регламента.

10. Искерпывающий 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 пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

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; отсутствие у заявителя права на получение единовременной социальной выплаты; нарушение срока подачи заявления, установленного подпунктом 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления; представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство почтовым отправлением, в структурное подразделение КГКУ с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 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 в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

- 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.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) 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;
- 7) 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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. 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.

15.4 Положения подпункта 15.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

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, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления 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, Регионального 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, Регионального 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 и ходе 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.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов, 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, Регионального 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.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

- Единый портал;
- Региональный портал;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — сервис ЕСИА);
- ГИС АСП.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием 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; межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, 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, состав и форма которого определены приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на личном приеме в структурном подразделении КГКУ, МФЦ являются:

- документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.
- Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной ус-

луги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной электронной подписи или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, или на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ, МФЦ, формирование ЭД.

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.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует, поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступивший пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

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

при необходимости направляет межведомственные запросы в порядке, установленном подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе, вводит сведения о нем из представленного пакета документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ, МФЦ отсутствуют.

20.1.1.2. Прием 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.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка действительности 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 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».

В случае если в результате проверки действительности 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 пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного 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 отказа, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, 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 электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – одиннадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями (уполномоченным представителем) документа, указанного в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которого подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее — запрос).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы, осуществляющие полномочия в сфере социальной защиты населения на территории другого субъекта Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения), их приобщение к материалам ЭД.

В случае представления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем: проверяет наличие права заявителя на единовременную социальную выплату на основании документов, имеющихся в ЭД;

при наличии права заявителя на единовременную социальную выплату, в автоматизированном режиме производит назначение единовременной социальной выплаты, готовит проект решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомления о предоставлении единовременной социальной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в назначении государственной услуги (за исключением, основания, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента).

Решение принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются: соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя, указанному в заявлении, независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

20.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток и (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).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

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 заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

20.2.1. Описание административной процедуры — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном 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, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) 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;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе ЕСИА;

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

5) 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя 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 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, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

22.2. 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.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

22.3. 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 подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 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.

22.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном но-

сителе, 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 усиленной квалифицированной 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.

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

1) уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, используя личный кабинет Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты посредством почтового отправления структурным подразделением КГКУ.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ 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 в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

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

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя КГКУ либо по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

25. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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, 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 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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, КГКУ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КГКУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее — Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и 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, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и 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, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

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, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

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.

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 сети Интернет, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Форма	Приложение № 1
	к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 19.08.2024 № 26пр/533
	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: _____

	адрес для направления уведомления _____

	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

	(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения) _____

	дата рождения _____

	место рождения _____
	орган, осуществляющий пенсионное обеспечение _____

	контактный телефон: _____
	электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне.

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: 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; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Назначенную мне по данному заявлению единовременную социальную выплату прошу перечислить:

на лицевой счет*

(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

банковская карта «Мир»

(номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение:

(номер почтового отделения)

20

г

ФИО заявителя
(уполномоченного представителя)

подпись заявителя
(уполномоченного представителя)

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:

ФамилияИмяОтчество (при наличии)

Адрес места жительства (пребывания):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

20

г

ФИО заявителя
(уполномоченного представителя)

подпись заявителя
(уполномоченного представителя)

*Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт только номер лицевого счета

Форма

Приложение № 2

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 19.08.2024 № 26пр/533

Начальнику отделения (отдела) по -

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

от

Информационные сообщения

СВЕДЕНИЯ
О ПОСТУПЛЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ
ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ФОНДОВ КАНДИДАТОВ (ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ, ВЫДВИНУВШИХ СПИСКИ КАНДИДАТОВ) НА ВЫБОРАХ
Дополнительные выборы депутатов Законодательного Собрания Приморского края
по одномандатному избирательному округу № 10
8 сентября 2024 года
(наименование выборов, дата голосования)

по состоянию на 23 августа 2024 года
(дата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата (наименование избирательного объединения, выдвинувшего список кандидатов)	Поступило средств в избирательный фонд, руб.					Израско- довано средств избира- тельного фонда, руб.	Возвра- щено средств избира- тельного фонда, руб.	Остаток средств избира- тельного фонда, руб.
		всего	из них	соб- ственных средств кандидата (избира- тельного объедине- ния)	добро- вольных пожерт- вований юридиче- ских лиц	добро- вольных пожерт- вований граждан	средств, которые выделены кандидату выдвинув- шим его избира- тельным объедине- нием <*>		
1	Гнездилов Вячеслав Николаевич	115 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	115 500,0	89 000,0	0,0
2	Грачёв Олег Игоревич	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

зарегистрированного (ой) по месту пребывания:

адрес для направления уведомления

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

дата рождения

место рождения
орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

контактный телефон:

электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату в связи с годовщиной Победы в Великой Отече- ственной войне.

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональ- ных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: 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; в организации, совер- шающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Назначенную мне по данному заявлению единовременную социальную выплату прошу перечислить:

на лицевой счет*

(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

банковская карта «Мир»

(номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение:

(номер почтового отделения)

20

г

ФИО заявителя
(уполномоченного представителя)

подпись заявителя
(уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

ФамилияИмяОтчество (при наличии)

Адрес места жительства (пребывания):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

20

г

ФИО заявителя
(уполномоченного представителя)

подпись заявителя
(уполномоченного представителя)

*Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банков- ских карт только номер лицевого счета

3	Кубасова Галина Владимировна	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Сиденко Константин Семенович	29 800,0	29 800,0	0,0	0,0	0,0	29 800,0	0,0	0,0

<*> - Указывается в случае выдвижения кандидата избирательным объединением.

Информация о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края

1. Правительство Приморского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государ- ственной гражданской службы Приморского края (далее - должность гражданской службы):

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Приморского края

Отдел модернизации коммунальной инфраструктуры

1. Ведущий консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Тепловые электрические станции», по направлению подготовки: «Теплоэнергетика и теплотехника».

- к уровню профессионального образования: без предъявления требований к стажу.

Министерство здравоохранения Приморского края

Отдел мониторинга реализации государственного задания по оказанию высокотехнологичной и специа- лизированной медицинской помощи, санаторно-курортного лечения управления по организации специализированной медицинской помощи

2. Заместитель начальника отдела

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело».
- к уровню профессионального образования: без предъявления требований к стажу.

Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края

Отдел приватизации и управления государственными предприятиями и учреждениями

3. Консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Юриспруденция», по направлению подготовки: «Юриспруденция»;
- к уровню профессионального образования: без предъявления требований к стажу.

Отдел кадастровой оценки

4. Консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Юриспруденция» по направлению подготовки: «Юриспруденция», знания по иным специальностям, направлениям подготовки с дополнительными знаниями, соответствующими полномочиям (функциям) государственного органа, подтвержденные документом установленного образца о профессиональной переподготовке по программе: «Юриспруденция»;
- к уровню профессионального образования: без предъявления требований к стажу.

Министерство строительства Приморского края

Отдел реализации инфраструктурных проектов

5. Ведущий консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Экономическая безопасность», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»; по направлению подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Финансовый отдел

6. Главный консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: Наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая безопасность», по одному из направлений подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит»; либо по иным специальностям, направлениям подготовки соответствующими полномочиям (функциям) государственного органа с дополнительными знаниями, подтвержденными документом установленного образца о профессиональной переподготовке по программе: «Финансы и кредит»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края

Отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения

7. Ведущий специалист-эксперт

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании: по специальности: «Экономическая безопасность» или по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Отдел профессионального образования и науки

8. Ведущий специалист 1 разряда

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Педагогика и психология», «Педагогика», по одному из направлений подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Педагогика»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Министерство экономического развития Приморского края

Отдел инвестиционной политики

9. Ведущий консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Мировая экономика», «Государственное и муниципальное управление» по одному из направлений подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Агентство по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края

Отдел финансового обеспечения

10. Консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая безопасность», по одному из направлений подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика» либо знаний и умений, приобретенных в результате профессиональной деятельности после получения документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

11. Главный специалист-эксперт

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая безопасность», «Экономика и управление (по отраслям)» по одному из направлений подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика» либо знаний и умений, приобретенных в результате профессиональной деятельности после получения документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Отдел развития водохозяйственных систем

12. Главный консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Промышленное и гражданское строительство», по направлению подготовки: «Строительство»;

- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

13. Ведущий консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальности: «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент организаций», «Математические методы в экономике», по одному из направлений подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Инспекция регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края

Отдел контроля в области долевого строительства

14. Консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая безопасность», по одному из направлений подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края

Отдел сопровождения программного обеспечения, электронного архива актовых записей

15. Консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Информационные системы и технологии», по одному из направлений подготовки: «Прикладная информатика», «Информационные системы», «Информационные системы и технологии»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды, животного мира и природных ресурсов Приморского края

Отдел государственного мониторинга и ведения государственного охотхозяйственного реестра управления по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий

16. Главный консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» по одному из направлений подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Отдел государственного охотничьего надзора и надзора на особо охраняемых природных территориях управления по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий

17. Главный консультант

Требования, предъявляемые:

- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Юриспруденция», по направлению подготовки «Юриспруденция»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо предоставить следующие документы:

- 1) личное заявление (пишется при подаче документов на конкурс);
- 2)заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (анкета размещена на сайте: www.primorsky.ru, в разделе «Вакансии»);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) Копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при переходе на электронную трудовую книжку) и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 6) две фотографии (3 х 4);
- 7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (копия СНИЛС, копия ИНН, копия свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества, копия военного билета).

Копии документов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с оригиналами.

Место и время приема документов:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Правительства Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - «Единая информационная система») в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием «Единой информационной системы» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Документы принимаются по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, кабинет 316, понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Запись на пропуск в здание и (или) на подачу документов осуществляется не менее чем за один день до подачи документов по указанному телефону (контактный телефон: 220-92-00). Документы должны быть поданы не позднее 13.00 часов (время местное) 4 сентября 2024 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в департамент государственной гражданской службы и кадров Приморского края по телефону:

(423) 220-92-00, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов (время местное), сайт Правительства Приморского края www.primorsky.ru (папка «Полезная информация», «Карьера»).

На сайте Правительства Приморского края претенденты могут ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и другими информационными материалами.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием документов, рассмотрение документов;

2 этап – «тестирование» и «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса:

- «тестирование» – 20 сентября 2024 года, место проведения – ГАУ ДПО «Дальневосточная академия профессионального развития», г. Владивосток, ул. Пограничная, 15 В
- «индивидуальное собеседование» - 26 сентября 2024 года, место проведения – Правительство Приморского края, г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) по специальности, направлению подготовки, установленные статьей 8 Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края»;
- профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные распоряжением Губернатора Приморского края от 15 августа 2016 № 146-рг «О квалификационных требованиях к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Приморского края, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо» и должностными регламентами государственных гражданских служащих Приморского края.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Приморского края (далее – гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу; непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;
- утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; приобретением статуса иностранного агента.

Условия прохождения государственной гражданской службы в государственных органах Приморского края регламентируются нормативно-правовыми актами, с которыми можно ознакомиться на сайте Правительства Приморского края www.primorsky.ru («Правительство», «Государственная гражданская служба», «Документы»).

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительное тестирование претендент может пройти на сайте www.primorsky.ru (в разделе «Вакансии»).

Доступ для прохождения предварительного тестирования предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

СООБЩЕНИЕ

Вступившим в законную силу решением Приморского краевого суда от 1 июля 2024 года по административному делу № За-97/2024 признаны недействующими:

- пункт 4661 Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2021 год, утвержденного распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 23 декабря 2020 года № 611-ри, со дня принятия указанного распоряжения;
- пункт 147 Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2022 год, утвержденного распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 27 декабря 2021 года № 742-ри, со дня принятия указанного распоряжения;
- пункт 00136 Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2023 год, утвержденного распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 29 декабря 2022 года № 931-ри, со дня принятия указанного распоряжения;
- пункт 06170 Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2024 год, утвержденного распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 27

Утерян Аттестат на фамилию Пиянзина Н.В.

Конкурсные торги

ООО «АЛЬФА СЕРВИС» по поручению ТУ Росимущества в Приморском крае сообщает о проведении торгов в форме аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене имущества) по продаже арестованного имущества: Торги по продаже заложенного недвижимого имущества состоятся 04.09.2024 в 12.00 часов: ЛОТ№1(пор.25-010932): Жилое помещение, эт.3, общ. пл.33,8кв.м., кад№25:15:080104:1580, адрес: Приморский край, Пожарский район, пгт. Лучегорск, мкр.4-й, д.36, кв.68, сведения о зарегистрированных: Винокурова О.И., задолженность по капремонту на январь 2024 - 5 686,61руб., соб-к Винокурова О.И. Н/ц – 1 275 000руб. Задаток – 63 000руб. Шаг составляет – 13 000руб. ЛОТ№2(пор.25-008899): Нежилое помещение, эт.11, пл.129,3кв.м., кад№25:28:030002:5764, адрес: Приморский край, г.Владивосток, ул.Елочная, д.1, соб-к ООО "Стройдевелопмент" ИНН 2540184620 Н/ц – 9 557 856 руб. (в т.ч. НДС-20%) Задаток – 477 000руб. Шаг составляет – 96 000руб. ЛОТ№3(пор.25-011517): Жилое помещение, эт.1, общ.пл.56,1кв.м., кад№25:28:010012:1622, адрес: Приморский край, г.Владивосток, ул.Толстого, д.29, кв.37, сведения о зарегистрированных: Ткаченко (Смирнова) А.Н., Слюсаренко (Смирнов) А.М., Ткаченко Р.А., задолженность по капремонту на 24.04.2024 - 46 098,05руб., пеня - 19 713,99руб., соб-к Ткаченко А.Н. Н/ц – 6 375 000руб. Задаток – 318 000руб. Шаг составляет – 64 000руб. ЛОТ№4(пор.25-011495): Жилое положение, эт.7, общ.пл.32,7кв.м., кад№25:28:030004:2033, адрес: Приморский край, г.Владивосток, ул. Приморская, д.5, кв.41, зарегистрированные лица и задолженность по капремонту - отсутствуют, соб-к Гаврилова Т.Г. Н/ц – 2 618 595руб. Задаток – 130 000руб. Шаг составляет – 27 000руб. ЛОТ№5(пор.25-011346): Жилое помещение, эт.1, общ.пл.41,2кв.м., кад№25:04:040018:504, адрес: Приморский край, Кавалеровский район, пгт.Кавалерово, ул. Краснознаменная, д.8, кв.2, сведения о зарегистрированных лицах: Бугаец В.А., Топтыгин А.С, Топтыгина Т.В., Аристов В.А., Щербинин А.А., сведения о задолженности по капремонту отсутствуют, соб-к Топтыгин А.С. Н/ц – 595 000руб. Задаток – 29 000руб. Шаг составляет – 6 000руб. ЛОТ№6(пор.25-011488): Жилое помещение, эт.1, общ.пл.18,7кв.м., кад№25:28:030017:3282, адрес: Приморский край, г.Владивосток, ул.Новожилова, д.37, кв.121, сведения о зарегистрированных: Овчинников А.П., Овчинников М.П., Овчинников П.П., задолженность по капремонту на 13.03.2024 - 12263,99руб., пеня - 5102,69руб., соб-к Овчинникова Н.Г. Н/ц – 1 700 000руб. Задаток – 85 000руб. Шаг составляет – 17 000руб. ЛОТ№7(пор.25-012013): Жилое помещение, эт.1, общ.пл.40,6кв.м., кад№25:11:000000:1443, адрес: Приморский край, Октябрьский район, пгт Липовцы, ул.Карла Маркса, д.13, кв.8, сведения о зарегистрированных лицах отсутствуют, задолженность по капремонту на 15.07.2024 - 714,39руб., пеня - 6,72руб., соб-к Гольник А.А. Н/ц – 572 000руб. Задаток – 28 000руб. Шаг составляет – 6 000руб. ЛОТ№8(пор.25-012019): Жилое помещение, эт.2, общ.пл.44,6кв.м., кад№25:26:010301:1616, адрес: Приморский край, г.Арсеньев, ул.Октябрьская, д.39, кв.27, сведения о зарегистрированных: Ямпольская Г.В., сведения о задолженности по капремонту отсутствуют, соб-к Ямпольская Г.В. Н/ц – 2 800 000руб. Задаток – 140 000руб. Шаг составляет – 28 000руб. ЛОТ№9(пор.25-012018): Жилое помещение (комната), эт. 3, общ.пл. 25,6 кв.м., кад.№ 25:26:010317:2797, адрес: Приморский край, г. Арсеньев, пр-т Горького, д. 1, кв. 9, комн. 2, сведения о зарегистрированных: Хоменко В.П., задолженность по капремонту на 05.07.2024 - 258,56руб., соб-к Хоменко В.П. Н/ц – 709 000руб. Задаток – 35 000руб. Шаг составляет – 8 000руб. ЛОТ№10(пор.25-012015): Жилое помещение, эт. 4, общ.пл. 35,5 кв.м., кад.№ 25:31:070001:6115, адрес: Приморский край, г. Находка, мкр. Врангель, ул. Бабкина, д. 6, кв. 34, сведения о зарегистрированных: Пономарёв А.Ю., Пономарёва Т.Б., задолженность по капремонту на 05.07.2024 - 21 827,82руб., пеня - 6 227,39руб., соб-к Пономарёв А.Ю. Н/ц – 1 500 000руб. Задаток – 75 000руб. Шаг составляет – 15 000руб. Заявки принимаются с 23.08.2024 по 30.08.2024 на электронной площадке <https://arrested.lot-online.ru/> Задаток должен поступить от заявителя в срок не позднее 30.08.2024. Подведение итогов приема заявок осуществляется 03.09.2024 в соответствии регламентом электронной площадки. На все лоты наложен арест (запрет) судебных приставов. Информация об иных обременениях у организатора торгов отсутствуют. Договор купли-продажи с победителем торгов по арестованному заложенному движимому и не заложенному имуществу заключается не ранее чем через десять дней с момента подведения итогов аукциона. Договор купли-продажи с победителем торгов по арестованному заложенному недвижимому имуществу заключается в течение пяти дней с момента внесения покупной цены на реквизиты ТУ Росимущества в Приморском крае. Образец договора купли – продажи размещен в аукционной документации. Подача заявки осуществляется заявителем в соответствии с аукционной документацией, являющимся неотъемлемой частью настоящего извещения, и регламентом электронной площадки. Заявка подается в соответствии с требованиями настоящего извещения и аукционной документацией являющейся неотъемлемой частью настоящего извещения. Задаток должен поступить на счет электронной торговой площадки в соответствии с регламентом электронной торговой площадки. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст.437 ГК РФ, а подача претендентом документов на участие в торгах, и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. В аукционе могут участвовать только заявители, имеющие право участвовать в торгах в соответствии с требованиями п. 5 ст. 449.1 ГК РФ и признанные участниками торгов. Торги проводятся путем повышения начальной цены лота на шаг аукциона. Продажа выставленного на аукцион имущества осуществляется по наивысшей предложенной цене, при этом цена продажи не может быть ниже установленной минимальной начальной цены продажи имущества, а также равной минимальной начальной цене продажи имущества. Победителем аукциона признается участник, предложивший по ходу аукциона наиболее высокую цену. Продавец и Победитель аукциона подписывают протокол о результатах аукциона по продаже арестованного имущества с помощью информационно-технических средств электронной торговой площадки, если такая возможность предусмотрена техническими возможностями электронной торговой площадкой. Данный протокол является основанием для заключения договора купли-продажи. Графически победитель торгов подписывает протокол об определении победителя электронных торгов в офисе Организатора торгов при заключении договора купли – продажи по итогам торгов. Лицо, выигравшее аукцион, должно внести в течение пяти рабочих дней после их окончания сумму, за которую данным лицом куплено арестованное имущество (покупную цену), за вычетом суммы ранее внесенного задатка на счет ТУ Росимущества в Приморском крае. При уклонении (отказе) победителя торгов от заключения в установленный срок договора купли-продажи или оплаты имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора, и торги объявляются несостоявшимися. Расходы, связанные с оформлением прав собственности, в том числе за услуги нотариуса, несет покупатель. Аукционная документация размещена на сайте организатора торгов <https://alpha-service-vl.ru/>, на официальном сайте РФ <http://torgi.gov.ru> в каждом извещении и на электронной площадке. С дополнительной информацией можно ознакомиться в будние дни с 10.00 до 16.00 по адресу: г. Владивосток, ул. 1-ая Круговая, д.25А, оф.235. Телефон для справок: 8 (908) 994-72-72.

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 МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Лудиним Антоном Анатольевичем (г.Владивосток, пр. 100-летия Владивостока, 32-22, тел: 89084401207, geolinedv@mail.ru, к/а № 25-11-46, СНИЛС 121-348-322 16) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 25:28:050011:397, адрес: г. Владивосток, район ул. Охотской, с/т "Пенсионер", уч.225. Заказчик кадастровых работ: Пушкарева Элла Вячеславовна, адрес для связи: г.Владивосток, ул. Русская,41В, кв.24,конт. тел. 89084401207. Смежные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать границы, расположены в кадастровом квартале 25:28:050011. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы, состоится 23.09.2024 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Владивосток, пр.100-летия Владивостока, 32-22. С проектом межевого плана можно ознакомиться, направлять возражения по адресу: 690048, г.Владивосток, пр.100-летия Владивостока, 32-22 с 22.08.2024 по 23.09.2024. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок. Место проведения собрания определено кадастровым инженером по согласованию с заинтересованным лицом (заказчиком работ)

Выберем лучших

Голосуем за проекты по финансовой грамотности

Настало время поддержать проекты Приморского края в народном голосовании за лучшие региональные практики по финансовой грамотности, представленные среди всех субъектов Российской Федерации.

Сделать это достаточно просто — наведя телефон на QR-код, попадаем по ссылке на страничку голосования. На экране отобразятся три лучшие практики Приморского края: «Финансовый компас молодёжи», волон-

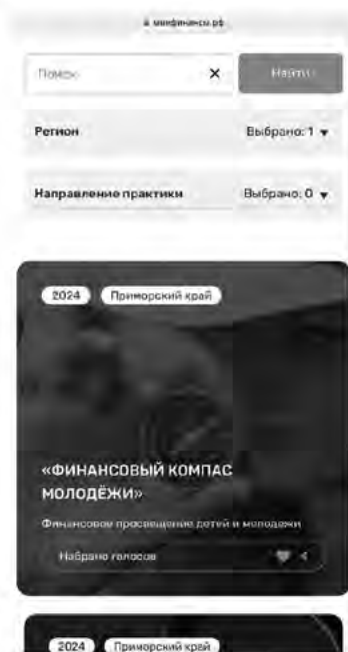
терский проект «Всероссийский онлайн-марафон по финансовой грамотности для молодежи» и программа «Финкод», выходящая на ОТВ.

Дальше действуем по инструкции в инфографике:

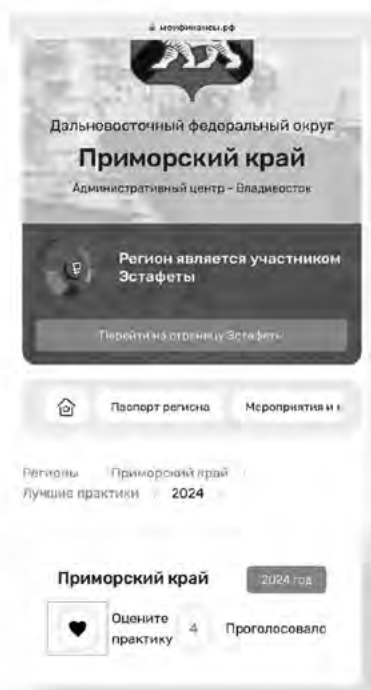
Инструкция для мобильного телефона. Как проголосовать за лучшие практики Приморского края по финансовой грамотности?

1. Необходимо перейти по следующей ссылке:
<https://clek.ru/3CMVTe>

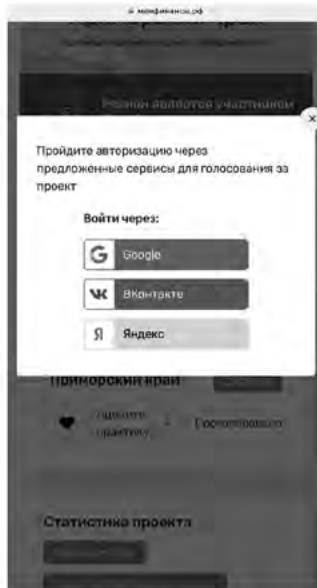
2. На экране отобразится 3 лучшие практики Приморского края:



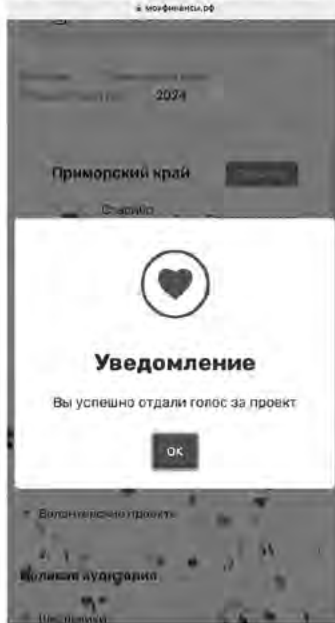
3. Для того, чтобы проголосовать, нажмите на иллюстрацию одной из практик. После загрузки Вы попадёте на страницу практики. Пролитайте ниже и нажмите на иконку «сердце».



4. Авторизуйтесь одним из 3 перечисленных способов, указанных ниже:



5. После авторизации вы увидите всплывающее окно, показанное ниже



6. Вы проголосовали за лучшую практику! Повторите действие с двумя оставшимися практиками Приморского края.



Вместо тысячи лекарств Новый урожай мёда — на стол приморцам

На приморских рынках оживление: пасечники предлагают приобрести свежий мёд. Кроме самого популярного — липового — в этом году пчеловоды смогли накачать и другие сорта таежной сладости, включая редкий, диморфантовый.

Август — пора цветения растений семейства аралиевых: элеутерококка, женьшеня, аралии и диморфанта. Мёд, получаемый из нектара этих растений, действительно лечебный. Он даже по вкусу отличается от других сортов, а диморфантовый — еще и цветом: он более темный, чем липовый.

Как отметили в Минздраве РФ, мёд обладает антиоксидантными и противовоспалительными свойствами благодаря полифенольным соединениям, которые входят в его состав. Продукт обеспечивает защиту от хронического воспаления, способствует профилактике рака, сахарного диабета и атеросклероза.

Многие приморцы подают мёд к чаю, как заменитель вредного для здоровья сахара. При этом забывают главное правило — пчелиный продукт нельзя нагревать! В кипятке мёд распадается на составляющие части и уже не несет никакой пользы. Поэтому лучше всего его есть «вприкуску», макая в него, например, блины. Или даже просто набрав в чайную ложку. Важно не переусердствовать — в умеренном количестве даже яд полезен.

— Мёд на 80 % состоит из натуральных сахаров, еще 18% это вода, остальное пыльца и белок. Благодаря своему составу мёд является отличным источником энергии, но именно из-за высокого содержания быстрых углеводов большое количество продукта может оказать дополнительную нагрузку на поджелудочную железу и почки, — предупреждают врачи.

Напомним, рекомендуемое количество потребляемого мёда в день — не более 50-100 г для взрослых и 40 г — для детей.

Вадим Кочугов

