



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27.06.2018

г. Владивосток

№ 413

**О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социального развития  
Приморского края от 25 марта 2013 года № 222  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате за  
жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной  
выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим  
работникам, педагогическим работникам учреждений  
здравоохранения и социальной защиты населения, работникам  
культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб,  
мастерам производственного обучения среднего профессионального  
образования по программам подготовки квалифицированных  
рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим  
и работающим в сельских населенных пунктах и поселках  
городского типа, а также поселках городского типа и поселках,  
существовавших в соответствии с административно-территориальным  
делением по состоянию на 1 января 2004 года на  
территории Приморского края»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам,

провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края 25 марта 2013 года № 222 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги департамента труда и социального развития Приморского края «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 24.05.2013 № 398, от 19.08.2013 № 663, от 13.03.2014 № 110, от 04.08.2015 № 416, от 23.06.2016 № 375, от 21.07.2016 № 451, от 14.11.2016 № 688, от 21.11.2016 № 707), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента труда и  
социального развития  
Приморского края  
от 27.06.2018 № 413

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента труда и социального развития  
Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление мер социальной поддержки  
по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги  
в форме денежной выплаты врачам, провизорам,  
медицинским и фармацевтическим работникам,  
педагогическим работникам учреждений здравоохранения и  
социальной защиты населения, работникам культуры и  
искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам  
производственного обучения среднего профессионального  
образования по программам подготовки квалифицированных  
рабочих (служащих) и социальным работникам,  
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах  
и поселках городского типа, а также поселках городского  
типа и поселках, существовавших в соответствии с  
административно-территориальным делением по состоянию  
на 1 января 2004 года на территории Приморского края»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной

поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

## 2. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются:

2.1. Врачи, провизоры, медицинские и фармацевтические работники, педагогические работники медицинских организаций и учреждений социальной защиты населения, работники культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб, мастера производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), социальные работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным

делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, занятые на должностях в учреждениях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, согласно Перечню должностей, который утвержден постановлением Губернатора Приморского края от 19 марта 2007 года № 59-пг «Об утверждении Перечня должностей работников учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (поселках), дающих право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в форме денежной выплаты за счет средств краевого бюджета» (далее - Перечень должностей);

2.2. Врачи, провизоры, медицинские и фармацевтические работники, педагогические работники медицинских организаций и учреждений социальной защиты населения, работники культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб, мастера производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих):

1. Проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края:

а) вышедшие на пенсию из учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, общий стаж работы которых в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных учреждениях составляет не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

б) уволившиеся в связи с ликвидацией учреждения, финансируемого за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данного учреждения, не достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин и имеющих страховой стаж в этих учреждениях продолжительностью

не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно, и выходом на пенсию из различных организаций независимо от того, продолжают они работать или нет;

в) вышедшие на пенсию из ведомственных учреждений, расположенных на территории Приморского края, до 31 декабря 2004 года, при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных учреждениях и учреждениях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

2. Вышедшие на пенсию и пользовавшиеся льготой в период проживания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в случаях преобразования их в города (по состоянию на 31 декабря 2004 года).

От имени заявителей, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 настоящего пункта административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги> и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ - [sznpriem@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznpriem@zanprim.vladivostok.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные%20отделы)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр%20социальной%20поддержки%20населения%20Приморского%20края/Информация%20о%20КГКУ%20Центр%20социальной%20поддержки%20Приморского%20края)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

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



Интернет-сайте, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной услуги приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными

служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края (далее - денежная выплата).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги

осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с: государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство), Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»), кредитными организациями, иными организациями и МФЦ.

#### 6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о предоставлении денежной выплаты;

предоставление денежной выплаты.

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

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении денежной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты почтовым отправлением или в электронной форме специалистами отдела КГКУ, либо выдача заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты специалистами отдела КГКУ, работником МФЦ;

в) в случае принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты:

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

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты почтовым отправлением или в электронной форме специалистами отдела КГКУ, либо выдача заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты специалистами отдела КГКУ, работником МФЦ.

#### 7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет - не более 50 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ или МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в территориальный отдел не более 10 рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении денежной выплаты не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления в территориальный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок организации денежной выплаты не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления специалисту территориального отдела, ответственному за организацию денежной выплаты, решения о предоставлении денежной выплаты.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);

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

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

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

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

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

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

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

постановлением Губернатора Приморского края от 8 февраля 2006 года № 14-пг «О порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам,

провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам, педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края»;

постановлением Губернатора Приморского края от 19 марта 2007 года № 59-пг «Об утверждении перечня должностей работников учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (поселках), дающих право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в форме денежной выплаты за счет средств краевого бюджета»;

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

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



9.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) представляет самостоятельно через МФЦ, отделы КГКУ:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ), в котором указываются паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства), - в случае отсутствия паспорта, данные о временном удостоверении личности гражданина Российской Федерации (дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства (места пребывания), дата окончания действия документа), данные о способе доставки денежной выплаты, номер контактного телефона;

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), в котором указываются паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства), - в случае отсутствия паспорта, данные о временном удостоверении личности гражданина Российской Федерации (дата выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, адрес места жительства (места пребывания), дата окончания действия документа), данные о способе доставки денежной выплаты, номер контактного телефона;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

копию трудовой книжки или справку о работе в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (для получателей, вышедших на пенсию);

документ, выданный кредитной организацией, содержащий информацию о банковском счете (для получающих денежные выплаты через кредитные

организации);

справку из обслуживающей организации о наличии центрального отопления;

справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, о месте нахождения организации (для работающих);

копию документа о наличии среднего медицинского образования (для младшего медицинского персонала);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) - в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются с предъявлением оригиналов документов, если копии не заверены нотариально.

Документы, указанные в абзацах четыре, десять настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

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

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии (для получателей, вышедших на пенсию);

справка территориального отдела по прежнему месту жительства или месту пребывания о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (для ранее получавших эти меры социальной поддержки по иному месту жительства или

месту пребывания).

10. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Иных оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении денежной выплаты.

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) подложных документов, документов содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

отсутствие права заявителя на предоставление денежной выплаты.

12. Перечень оснований для прекращения предоставления денежной выплаты:

Предоставление денежной выплаты прекращается при:

увольнении заявителя с места работы;

обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, предоставленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждении права на получение денежной выплаты;

наличии сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другому льготному основанию;

снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в отдел КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста в отделе КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

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

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

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

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

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

зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента,

территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают



согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, 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.

16.5. Положения пункта 16.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

#### 17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении

государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее - Социальный портал).

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

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

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

использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

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

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.

17.2 Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

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

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

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это

возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

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

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

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

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

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

общего количества предоставляемых государственных услуг;

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

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

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

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

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

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

#### 18. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении денежной выплаты;

организацию денежной выплаты;

принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты.

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

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2. Формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3. 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.

4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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



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

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

#### 18.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги;

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию 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;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию 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;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.2.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

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

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные

заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, 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 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 документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, предоставленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, предоставленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги

(далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

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:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) 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);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел

КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления, в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем пункте, передаются в территориальный отдел через отдел КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления, в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за назначение денежной выплаты.

19.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

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

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за назначение денежной выплаты в течение одного рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33;

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с

использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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

специалист территориального отдела, ответственный за назначение денежной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись начальнику территориального отдела или заместителю начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главному консультанту или консультанту отдела (далее - должностное лицо территориального отдела);

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист территориального отдела, ответственный за назначение денежной выплаты, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление 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 решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в электронной



форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Социальном портале.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за назначение денежной выплаты, не позднее одного рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

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

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются в территориальный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за назначение денежной выплаты;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20. Административная процедура - проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), и принятие решения о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за назначение денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за назначение денежной выплаты, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за назначение денежной выплаты:

проверяет право заявителя на получение денежной выплаты на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

при необходимости, осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в автоматизированном режиме производит ее назначение и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и передает его на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление денежной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о назначении денежной выплаты или об отказе в назначении денежной выплаты подписываются должностным лицом территориального отдела в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о назначении денежной выплаты (об отказе в ее назначении), оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения специалистом территориального отдела, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации - не позднее чем через 30 дней.

Уведомление о принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты, направляется специалистом отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым

отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю (уполномоченному представителю) специалистами отдела КГКУ, МФЦ.

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

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в территориальный отдел.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней, а в случае направления запросов, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации - 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении денежной выплаты или решения об отказе в назначении денежной выплаты и направление уведомления о принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

21. Административная процедура - организация денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за организацию денежной выплаты, решения о предоставлении денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за выплату.

Специалист, ответственный за организацию денежной выплаты, на основании решений о предоставлении денежной выплаты:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату денежной выплаты на бумажном носителе и магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями, с ФГУП «Почта России»;

выплатные документы на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела, в том числе с использованием электронной подписи;

представляет в департамент заявку на выделение денежных средств для предоставления денежной выплаты за счет средств краевого бюджета по форме, установленной департаментом, ежемесячно до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей денежной выплаты;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов почтамтов ФГУП «Почта России» и кредитных организаций;

ежемесячно формирует и предоставляет электронные списки получателей денежной выплаты в почтамты ФГУП «Почта России» - списки получателей до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата, а в кредитные организации - на следующий день после перечисления денежных средств;

представляет в ГКУ Приморское казначейство через филиалы ГКУ Приморское казначейство посредством электронной почты реестры начисленной денежной выплаты с обозначением видов и способов доставки до 28 числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

составляет акты сверок с почтамтами ФГУП «Почта России» ежемесячно

в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, и направляет их на следующий за составлением акта сверки день в ГКУ Приморское казначейство;

представляет в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в департамент отчет о произведенных денежных выплатах по форме, установленной департаментом.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результат административной процедуры: доставка денежных выплат через почтамты ФГУП «Почта России» или зачисление на расчетный счет, открытый заявителем в кредитной организации.

22. Административная процедура - прекращение предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала процедуры прекращения предоставления денежной выплаты является поступление, в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут прекращение предоставления денежной выплаты, письменного заявления заявителя (уполномоченного представителя) о прекращении права заявителя на предоставление денежной выплаты в территориальный отдел через отдел КГКУ или МФЦ или получение территориальным отделом от соответствующих органов (организаций) сведений о прекращении права заявителя на предоставление денежной выплаты.

Предоставление денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на денежную выплату.

Получателям, сообщаящим о снятии с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания, выдается справка о дате прекращения предоставления денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по данному месту регистрации.

В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, являющихся основанием для прекращения предоставления денежной выплаты, специалист территориального отдела,

ответственный за предоставление денежной выплаты, готовит проект решения о прекращении предоставления денежной выплаты и проект уведомления о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

После подписания решения о прекращении предоставления денежной выплаты и уведомления о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты они заверяются печатью территориального отдела. Решение о прекращении предоставления денежной выплаты приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Процедура заканчивается передачей специалистом территориального отдела ответственным за назначение денежной выплаты, социального паспорта домохозяйства специалисту территориального отдела, ответственному за организацию денежной выплаты, и передачей в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты, уведомления о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты, специалисту отдела КГКУ для направления его заявителю (уполномоченному представителю).

Уведомление о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе с использованием Единого Портала и электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается заявителю (уполномоченному представителю) специалистами отдела КГКУ, МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

В том случае, если основанием для прекращения предоставления денежной выплаты является смерть гражданина, уведомление о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты гражданину не направляется.

Результат административной процедуры: прекращение предоставления денежной выплаты и направления уведомления о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты.

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

а) уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты или о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты или о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты или о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты в отделах КГКУ на бумажном носителе.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля.

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

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности,



начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления

государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Утвержденный директором департамента, руководителем КГКУ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в сети «Интернет» ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), вкладка «Органы государственной власти», вкладка «Департаменты», вкладка «Департамент труда и социального развития Приморского края») либо иным доступным способом.

Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков

и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

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) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника

МФЦ

27. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работников МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой

в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

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

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

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым пункта 28 настоящего административного регламента.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ, либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим по почте по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел, либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы>) или (<http://soctrud.primorsky.ru/>

департамент/информация о департаменте).

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте));

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда

(<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте);

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающего, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

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

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в

департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

### 30. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии)



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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

31. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу,

которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

32. В случае если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех

рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц

либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

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

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного лица департамента либо территориального отдела, специалиста КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела 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».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
департамента труда и социального развития  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
мер социальной поддержки по оплате за  
жилое помещение и коммунальные услуги в  
форме денежной выплаты врачам,  
провизорам, медицинским  
и фармацевтическим работникам  
педагогическим работникам учреждений  
здравоохранения и социальной защиты  
населения, работникам культуры и  
искусства, специалистам ветеринарных  
служб, мастерам производственного  
обучения начального профессионального  
образования и социальным  
работникам, проживающим и работающим в  
сельских населенных пунктах и поселках  
городского типа, а также поселках  
городского типа и поселках,  
существовавших в соответствии с  
административно-территориальным  
делением по состоянию на 1 января 2004  
года на территории Приморского  
края», утвержденному приказом  
департамента труда и социального развития  
Приморского края  
от 27.06.2018 № 413

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департамента труда и социального развития Приморского  
края  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу мне \_\_\_\_\_ <1>

денежную выплату как специалисту сельской местности

- проживающему в жилом помещении с центральным отоплением  
 проживающему в жилом помещении без центрального отопления

название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая  
должность, дата поступления на  
работу \_\_\_\_\_

<1> указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с увольнением с места работы; изменением места жительства, гражданства и т.п.).

*Согласен(а)* с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты денежной выплаты.

*Подтверждаю*, что с порядком назначения и выплаты денежной выплаты, а также условиями перерасчета и прекращения ознакомлен (а).

*Согласен(а)* на передачу моих персональных данных (ФИО, сумма предоставленной денежной выплаты, адрес, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность, номер лицевого счета) в организации, задействованные в реализации мер социальной поддержки, социальных выплат, в организации совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, в организации, осуществляющие расчет и начисление моей заработной платы, а так же на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Обязуюсь* своевременно, не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленной мне денежной выплаты согласно данному заявлению сообщить о них в территориальный отдел (изменение места жительства, гражданства, увольнение и т.п.).

*Обязуюсь* в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) денежных выплат в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

*Обязуюсь* при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел в трехдневный срок.

Назначенные мне (моей семье) по данному заявлению денежные выплаты прошу перечислять

на лицевой счет: \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства  
(пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего  
полномочия \_\_\_\_\_

**Опись документов, прилагаемых к заявлению  
гражданина \_\_\_\_\_**

| №<br>п/п | Наименование документа | Количество<br>(шт.) |
|----------|------------------------|---------------------|
|          |                        |                     |
|          |                        |                     |
|          |                        |                     |
|          |                        |                     |
|          |                        |                     |

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию  
гражданина \_\_\_\_\_**

| № | Наименование документа | Количество (шт.) |
|---|------------------------|------------------|
|   |                        |                  |
|   |                        |                  |
|   |                        |                  |

К настоящему заявлению на \_\_\_\_\_ листах прилагаю копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., подлинники документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. согласно прилагаемой описи на 1 л.

**Расписку-уведомление получил.**

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы для назначения ежемесячной денежной выплаты в количестве « \_\_\_\_\_ » штук

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста территориального отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**За результатом решения** о назначении заявленных мер социальной поддержки гражданину необходимо **обратиться** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту  
департамента труда и социального развития  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
мер социальной поддержки по оплате за  
жилое помещение и коммунальные услуги в  
форме денежной выплаты врачам,  
провизорам, медицинским  
и фармацевтическим работникам  
педагогическим работникам учреждений  
здравоохранения и социальной защиты  
населения, работникам культуры и  
искусства, специалистам ветеринарных  
служб, мастерам производственного  
обучения начального профессионального  
образования и социальным  
работникам, проживающим и работающим в  
сельских населенных пунктах и поселках  
городского типа, а также поселках  
городского типа и поселках,  
существовавших в соответствии с  
административно-территориальным  
делением по состоянию на 1 января 2004  
года на территории Приморского  
края», утвержденному приказом  
департамента труда и социального развития  
Приморского края  
от 27.06.2018 № 413

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департамента труда и социального развития Приморского  
края

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу мне \_\_\_\_\_ <1>  
денежную выплату как специалисту сельской местности

- проживающему в жилом помещении с центральным отоплением  
 проживающему в жилом помещении без центрального отопления

название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая  
должность, дата поступления на  
работу \_\_\_\_\_

<1> указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с увольнением с места работы; изменением места жительства, гражданства и т.п.).

**Согласен(а)** с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты денежной выплаты.

**Подтверждаю**, что с порядком назначения и выплаты денежной выплаты, а также условиями перерасчета и прекращения ознакомлен (а).

**Согласен(а)** на передачу моих персональных данных (ФИО, сумма предоставленной денежной выплаты, адрес, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность, номер лицевого счета) в организации, задействованные в реализации мер социальной поддержки, социальных выплат, в организации совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, в организации, осуществляющие расчет и начисление моей заработной платы, а так же на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Обязуюсь** своевременно, не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленной мне денежной выплаты согласно данному заявлению сообщить о них в территориальный отдел (изменение места жительства, гражданства, увольнение и т.п.).

**Обязуюсь** в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) денежных выплат в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

**Обязуюсь** при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел в трехдневный срок.

Назначенные мне (моей семье) по данному заявлению денежные выплаты прошу перечислять

на лицевой счет: \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_  
(пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего  
полномочия \_\_\_\_\_

**Расписку-уведомление получил.**

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы для назначения ежемесячной денежной выплаты в количестве « \_\_\_\_\_ »  
штук

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста территориального отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

За результатом решения о назначении заявленных мер социальной поддержки  
гражданину необходимо обратиться « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### Приложение № 3

к административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты врачам, провизорам, медицинским и фармацевтическим работникам педагогическим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, мастерам производственного обучения начального профессионального образования и социальным работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края»

от 27.06.2018 № 413

#### Блок-схема предоставления государственной услуги



