



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

30.06.2020

г. Владивосток

№ 439

### **Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае».

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными

регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и  
социальной политики  
Приморского края  
от 30.06.2020 № 439

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики Приморского**  
**края по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам,**  
**осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство), краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) и краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения» (далее - КГАУСО «ПЦСОН») при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае» (далее соответственно административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ), специалистами отделов и отделений КГАУСО «ПЦСОН» (далее – структурное подразделение КГАУСО «ПЦСОН») и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти

и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями государственной услуги являются трудоспособные граждане в возрасте от 18 до 65 лет, проживающие на территории Приморского края, не находящиеся на пенсионном обеспечении, не являющиеся инвалидами, не осуществляющие трудовую деятельность и не проходящие обучение в образовательных организациях всех типов по очной и очно-заочной формам обучения, прошедшие обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами в краевых государственных организациях социального обслуживания, осуществляющих социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому и стационарной форме социального обслуживания, являющиеся получателями ежемесячной компенсационной выплаты, определенной Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами», или ежемесячной выплаты, определенной подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ, структурными подразделениями КГКУ, КГАУСО «ПЦСОН» и структурными подразделениями КГАУСО «ПЦСОН», краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

2.3. Ежемесячная денежная выплата лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае предоставляется при условии, что среднедушевой доход семьи инвалида ниже полуторакратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Приморском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

Среднедушевой доход одиноко проживающего инвалида, нуждающегося в постоянной помощи других лиц, при назначении ежемесячной денежной выплаты не учитывается.

2.4. К составу семьи инвалида для расчета среднедушевого дохода его семьи относятся совместно проживающие с ним члены его семьи: супруг (супруга), дети, супруги детей, родители, внуки.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

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

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

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края) (<http://www.primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной

власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте министерства: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги) и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

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

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

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства расположены на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/министерство/информация о министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/ министерство/информация о министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/министерство/информация_о_министерстве)), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и структурных подразделений КГКУ расположены на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения [http://soctrud.primorsky.ru// соцзащита/](http://soctrud.primorsky.ru//_соцзащита/) КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/Дислокация отделений и отделов КГКУ «Центра социальной поддержки населения Приморского края».

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

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

номера телефонов министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в структурном подразделении КГКУ, 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 министерства (далее - специалисты министерства),

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ или специалистом структурного подразделения 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 министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае (далее - ежемесячная денежная выплата).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, КГКУ и КГАУСО «ПЦСОН».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

региональными подразделениями Главного управления по вопросам

миграции МВД России;

органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с инвалидом по месту жительства, к членам его семьи;

государственным учреждением - Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю в части предоставления сведений (справки) о размере пособий, учитываемых согласно действующему законодательству при расчете среднедушевого дохода семьи инвалида;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее – ПФР), в части предоставления сведений (справки) о размере социальных выплат, учитываемых согласно действующему законодательству при расчете среднедушевого дохода семьи инвалида;

Федеральной службой судебных приставов в части предоставления сведений (справки) о размере алиментов, получаемых членами семьи инвалида;

органами местного самоуправления - в части получения сведений (справки) о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи инвалида, установленных органами местного самоуправления;

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

кредитными организациями и иными организациями.

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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной

денежной выплаты и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

предоставление ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

в) в случае принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты:

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты в

письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты.

г) в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты:

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

#### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе назначения ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 22 рабочих дня со дня подачи заявления и документов.

При проведении дополнительной проверки срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе назначения ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 40 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе назначения ежемесячной денежной выплаты – 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Срок прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 1455);

Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 175);

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

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

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

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

Правительства Российской Федерации № 33);

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 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 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

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

постановлением Правительства Приморского края от 31 января 2020 года № 69-пп «О Порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае» (далее - Порядок № 69-пп);

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

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края /перечень государственных услуг \(функций\) предоставляемых \(исполняемых\) министерством, и перечень НПА, регулирующих предоставление \(исполнение\) государственных услуг \(функций\), на официальном сайте министерства \(http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых министерством, и перечень НПА, регулирующих госуслуги\), а также на Едином портале.](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края_/перечень_государственных_услуг_(функций)_предоставляемых_(исполняемых)_министерством,_и_перечень_НПА,_регулирующих_предоставление_(исполнение)_государственных_услуг_(функций),_на_официальном_сайте_министерства_(http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых_министерством,_и_перечень_НПА,_регулирующих_госуслуги),_а_также_на_Едином_портале)

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



9.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ, структурное подразделение **КГАУСО** **«ПЦСОН»** по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 69-пп (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, структурное подразделение КГАУСО «ПЦСОН», министерство);

б) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 69-пп (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

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

г) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Приморского края (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

е) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) документы, указанные в подподпунктах «в-д» настоящего подпункта предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство по почте документы, указанные в подподпунктах «в-е» настоящего подпункта,

предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате, сроках и сумме назначения заявителю ежемесячной компенсационной выплаты, определенной Указом Президента Российской Федерации № 1455, или ежемесячной выплаты, определенной подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации № 175;

б) информацию о неполучении инвалидом социальных услуг в любой из форм социального обслуживания;

в) информацию о прохождении заявителем обучения практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами.

9.3. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, предоставляемых инвалидом (законным представителем инвалида) самостоятельно при посещении инвалида по месту ухода специалистом структурного подразделения КГКУ:

а) паспорт инвалида (в случае его отсутствия - временного удостоверения личности) и его законного представителя (в случае если интересы инвалида представляет законный представитель);

б) согласия инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление за ним ухода заявителем по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 69-пп;

В случае если заявитель является законным представителем инвалида, то представление указанного согласия не требуется;

в) согласия инвалида (законного представителя инвалида) на обработку

его персональных данных в соответствии с действующим законодательством по форме согласно приложению № 4 к Порядку № 69-пп;

г) документ, подтверждающий полномочия законного представителя инвалида.

д) согласия на обработку персональных данных членов семьи инвалида, совместно проживающих с инвалидом, по форме согласно приложению № 5 к Порядку № 69-пп;

е) документы органов записи актов гражданского состояния, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, совместно проживающих с инвалидом в жилом помещении, к членам семьи инвалида, при условии если данные акты не зарегистрированы на территории Приморского края;

ж) информационный лист по форме согласно приложению № 6 к Порядку № 69-пп (далее - информационный лист);

Документы, указанные в подподпунктах «а», «г» настоящего подпункта, предъявляются инвалидом (законным представителем инвалида) в оригинале или в копии, заверенной надлежащим образом, для сличения данных, указанных в информационном листе, и возвращается их владельцу в день посещения инвалида сотрудником структурного подразделения КГКУ.

з) документы, содержащие сведения о доходах инвалида и членов его семьи (в случае проживания инвалида в составе семьи) за три последних календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты, в том числе:

документы, содержащие сведения об оплате всех видов труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, о размере;

документы, содержащие сведения о размерах выплат, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

документы, содержащие сведения о размерах среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

документы, содержащие сведения о размерах выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

документы, содержащие сведения о размерах стипендии, выплачиваемых обучающимся в организациях среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и

учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

документы, содержащие сведения о размерах денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о размерах единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

документы, содержащие сведения о размерах доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

документы, содержащие сведения о размерах доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, транспортных и иных механических средств;

документы, содержащие сведения о размерах оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о размерах авторского вознаграждения;

документы, содержащие сведения о размерах алиментов, получаемых

членами семьи инвалида.

9.4. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, которые инвалид (законный представитель инвалида) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, содержащие сведения о размерах пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

документы, содержащие сведения о размерах пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемые гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

документы, содержащие сведения о размерах субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной выплаты, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим федеральным и краевым законодательством;

документы, содержащие сведения о размерах пособий и выплат заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

документы органов записи актов гражданского состояния, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, совместно проживающих с инвалидом в жилом помещении, к членам семьи инвалида, выданные органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены инвалидом (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ запрашивает их самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов, в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в ЕГИССО, не позднее двух рабочих дней со дня посещения инвалида.

9.5. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, которые инвалид (законный представитель инвалида) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - ФГИС ФРИ:

сведения, федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности;

сведения, федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, об индивидуальной программе реабилитации и (или) абилитации инвалида (ИПРА).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены инвалидом (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах структурное подразделение КГКУ запрашивает самостоятельно в электронной форме с использованием ФГИС ФРИ не позднее двух рабочих дней со дня посещения инвалида.

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

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является:

неполучения заявителем начисленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:



отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;

представление заявителем неполного пакета документов, подлежащих обязательному самостоятельному представлению в соответствии с настоящим административным регламентом;

непредставление или представление инвалидом (законным представителем инвалида) неполного пакета документов, подлежащих обязательному самостоятельному представлению в соответствии с настоящим административным регламентом;

представление заявителем или инвалидом документов, содержащих недостоверные сведения;

получение заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Порядком № 69-п;

представление в министерство документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

11.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

смерть инвалида или заявителя, а также признание их в соответствии с законодательством Российской Федерации умершими или безвестно отсутствующими;

отказ инвалида (законного представителя инвалида) от осуществления за ним ухода заявителем, подтвержденные заявлением инвалида (законного представителя инвалида) и (или) заявителя;

отказ заявителя от осуществления ухода за инвалидом;

прекращение осуществления ухода гражданином, получающим ежемесячную денежную выплату, либо выявление несоответствия осуществляемого ухода за инвалидом Стандартам услуг, предоставляемых гражданами, осуществляющими уход, подтвержденные актом;

- истечение срока, на который инвалиду была установлена инвалидность;
- прохождение заявителем обучения в организациях всех типов по очной или очно-заочной форме обучения;
- трудоустройство заявителя, выполнение заявителем оплачиваемой работы;
- прекращение получения заявителем ежемесячной компенсационной выплаты, определенной Указом Президента Российской Федерации № 1455, или ежемесячной выплаты, определенной подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации № 175;
- получение инвалидом социального обслуживания в любой из форм, предусмотренных действующим законодательством;
- установление заявителю инвалидности;
- признание заявителя недееспособным (частично недееспособным);
- снятие с регистрационного учета заявителя или инвалида в Приморском крае;
- достижение заявителем возраста 65 лет;
- отзыв согласия на обработку персональных данных заявителя, инвалида и (или) члена семьи инвалида, совместно проживающего с инвалидом;
- отказ гражданина, осуществляющего уход, и (или) инвалида (законного представителя) от проведения проверки, качества ухода за инвалидом.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной

услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководителями министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, 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 лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, 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 и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним

лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для

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

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

#### **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

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

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал министерства труда и социальной политики Приморского



края» (далее - Социальный портал).

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

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

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

1) доступность:

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

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

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

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

процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

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

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

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям

доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для

инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

### **17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных  
процедур (действий) в МФЦ**

**18. Предоставление государственной услуги.**

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

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

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

посещение инвалида в жилом помещении, в котором осуществляется уход;

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

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты;

проведение проверки качества ухода за инвалидом;

приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 69-пп;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию,

указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

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

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

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

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

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

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.



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

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

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

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения 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 структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку:

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

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

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

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

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает

их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

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

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

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о

предоставлении государственной услуги. Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист структурного подразделения КГКУ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

осуществляет формирование представленных документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

Основанием для начала административной процедуры является подача

заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

#### **19.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в КГАУСО «ПЦСОН».**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГАУСО «ПЦСОН» на бумажном носителе.

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГАУСО «ПЦСОН», специалист структурного подразделения КГАУСО «ПЦСОН»:

проверяет заявление и документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным подпунктом 9.1. пункта 9 настоящего административного

регламента;

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться;

создает электронные образы заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

формирует в ГИС «АСП» электронную карточку обращения гражданина с приложением принятых у заявителя (уполномоченного представителя) заявления, документов и расписки и передает карточку обращения в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

**19.2. Административная процедура – посещение инвалида в жилом помещении, в котором осуществляется уход.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов,

осуществляет посещение инвалида в жилом помещении, в котором осуществляется уход за инвалидом для получения от инвалида (законного представителя инвалида) документов указанных в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения КГКУ приобщает полученные документы к ЭД.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием документов от инвалида и членов его семьи и передача в структурное подразделение КГКУ.

### **19.3. Административная процедура - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - заведующим сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней:

проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем), инвалидом (законным представителем

инвалида) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплат, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю



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

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ лично заявителю (уполномоченному представителю).

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

Общий срок административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

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

#### **19.4. Административная процедура - предоставление ежемесячной денежной выплаты**

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

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

ежемесячно, до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты, заявку на выделение денежных средств для предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной КГКУ;

посредством электронной почты ежемесячно реестры начисленной ежемесячной денежной выплаты с обозначением способов доставки;

посредством электронной почты ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о произведенных расходах для предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной КГКУ;

формирует и направляет ежемесячно до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата, списки получателей ежемесячной денежной выплаты по почтамтам УФПС Приморского края и кредитным организациям на следующий день после перечисления средств краевого бюджета для предоставления ежемесячной денежной выплаты;

составляет ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами УФПС Приморского края и направляет их на следующий за составлением акта сверки день в КГКУ.

Специалист КГКУ:

представляет в министерство ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, предшествующего периоду выплаты, прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной министерством;

формирует ежемесячно сводный реестр начисленной ежемесячной денежной выплаты (далее - сводный реестр) на основании реестров, представленных структурными подразделениями КГКУ;

готовит и представляет в УФК по Приморскому краю ежемесячно заявки на кассовый расход на перечисление средств для предоставления ежемесячной денежной выплаты с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК по Приморскому краю, УФПС Приморского края и кредитным организациям в соответствии со сводным реестром;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств для предоставления ежемесячной денежной выплаты кредитным организациям;

доводит до структурных подразделений КГКУ в течение одного рабочего дня после получения информации о возвратах средств электронные копии платежных поручений;

обеспечивает адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Результат административной процедуры: организация выплаты ежемесячной денежной выплаты через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

#### **19.5. Административная процедура – проведение проверки качества ухода за инвалидом.**

Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения КГКУ и КГАУСО «ПЦСОН», путем посещения инвалида в жилом помещении, в котором осуществляется уход в целях определения соответствия осуществляемого ухода за инвалидом Стандартам услуг, предоставляемых гражданами, осуществляющими уход.

Плановая проверка проводится через пять и девять месяцев со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Внеплановая проверка проводится в случае поступления обращения (устное или письменное) о неосуществлении (ненадлежащем осуществлении) ухода за инвалидом, без предварительного согласования с гражданином, получающим ежемесячную денежную выплату, даты и времени ее проведения.

Результат административной процедуры: проведение проверки качества ухода за инвалидом, составление акта по форме согласно приложению № 8 (далее – акт) к Порядку № 69-пп.

#### **19.6. Административная процедура – приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ежемесячной денежной выплаты, сведений о неполучения

заявителем начисленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление ежемесячной денежной выплаты проверяет наличие обстоятельств, установленных настоящим пунктом;

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

Решение о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

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

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

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

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления о

приостановлении ежемесячной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

### **19.7. Административная процедура - принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (уполномоченного представителя) заявления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения и уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты с месяца ее приостановления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты, направляет уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления об этом заявителю (уполномоченному представителю).

### **19.8. Административная процедура – прекращение предоставления**

**ежемесячной денежной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ежемесячной денежной выплаты, сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты:

проверяет наличие обстоятельств, установленных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты готовит проект решения и уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

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

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

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

Уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной

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

Срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) и передача ЭД на хранение в архив.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об



услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

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

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

личности заявителя (уполномоченного представителя).

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

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

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

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в структурное

подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

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

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

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

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

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

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю)

ознакомиться с ними.

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

а) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

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

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

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

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

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ

(заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

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

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

23.6. Результатом процедуры является:

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

допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### 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 структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

Федерации и Приморского края.

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

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

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

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и (или) действий (бездействия) министерства,  
КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных  
лиц, либо специалистов министерства, должностных  
лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц  
либо специалистов структурных подразделений КГКУ,  
МФЦ, работников МФЦ**

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ,



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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Приморского края (<http://primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной

власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услугиифункции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), а также на Едином портале.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/)интерактивный портал министерства/ Соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского

края»/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/> КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

руководителю КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/ органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»\), на официальном сайте министерства \(\[http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»\]\(http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ\)\), а также на Едином портале;](http://www.primorsky.ru/органы_власти/)

лично начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»\), на официальном сайте министерства \(\[http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»\]\(http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ\)\), а также на Едином портале;](http://www.primorsky.ru/органы_власти/)

лично руководителю КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по

адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Соцзащита/КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»/](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»/) Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»)/ Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»/](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»/)Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале.

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

руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»/)Соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»)/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), или [http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Министерство/Информация\\_о\\_министерстве/](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Министерство/Информация_о_министерстве/)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»/](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»/)Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» или [http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация\\_о\\_министерстве/](http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация_о_министерстве/)), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ либо лично министру, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема

заявителей по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Соцзащита/КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»/Информация\\_о\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_Приморского\\_края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)) или [http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Министерство/Информация\\_о\\_министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Министерство/Информация_о_министерстве)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»/Информация\\_о\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_Приморского\\_края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)) или [http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация\\_о\\_министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация_о_министерстве)), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в министерство:

министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Министерство/Информация\\_о\\_министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Министерство/Информация_о_министерстве)), на официальном сайте министерства труда ([http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация\\_о\\_министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация_о_министерстве)), а также на Едином портале;

лично министру, а в его отсутствие лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием министра осуществляется первый вторник каждого месяца

с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), официального сайта министерства (<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 на решения и (или) действия (бездействие)



министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ,

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

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

регистрации.

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Правительства Приморского (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ).

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

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

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

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

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

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

о обоснованности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

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

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

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

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

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

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

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

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

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

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также

решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---