



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

05.04.2022

г. Владивосток

№ 198

**Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление меры социальной поддержки
по газификации индивидуальных жилых домов
на территории Приморского края»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края».

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 05.04.2022 № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление меры социальной поддержки
по газификации индивидуальных жилых домов
на территории Приморского края»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, мера поддержки), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных округов, муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской

Федерации, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов (далее – жилой дом) и зарегистрированные по месту жительства в указанных жилых домах, расположенных в населенных пунктах Приморского края, определенных в рамках газификации, из числа следующих категорий граждан:

1) одиноко проживающие граждане, включенные в краевой регистр лиц, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты, в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, или относящиеся к категории детей Великой Отечественной войны в соответствии с законодательством Приморского края, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме на дату вступления в силу Закона Приморского края от 22 сентября 2021 года № 1147-КЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края» (далее – Закон № 1147-КЗ), принадлежащем им на праве собственности;

2) собственники жилого дома, не являющиеся одиноко проживающими гражданами, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ, относящиеся к одной из следующих категорий:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовы (вдовцы) умерших инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

в) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

д) лица, принимавшие участие в боевых действиях в районе острова Даманский, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14 и 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ

«О ветеранах»;

е) инвалиды 1 группы;

3) собственники жилого дома, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме, в котором зарегистрированы по месту жительства на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ граждане, относящиеся к категории граждан, указанных в абзацах четвертом - девятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, не являющиеся собственниками данного жилого дома;

4) собственники жилого дома, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ, из числа лиц, относящихся к следующим категориям:

а) семьи, имеющие среднедушевой доход ниже или равный величине прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год;

б) семьи, имеющие среднедушевой доход выше величины прожиточного минимума, но не более двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год;

в) многодетные семьи, имеющие среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями

КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

2.3. При наличии у граждан, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, права на предоставление меры поддержки по нескольким основаниям мера поддержки предоставляется по одному из оснований по выбору гражданина.

При проживании в одном жилом доме нескольких граждан, имеющих право на получение меры поддержки, мера поддержки предоставляется по их выбору одному из них.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении

Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал);

посредством электронной почты министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ;

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

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

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства,

специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги.

Предоставление меры социальной поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

краевым государственным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее — КГКУ «Центр бухгалтерского обслуживания»);

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

органами записи актов гражданского состояния;

государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

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

кредитными организациями;

иными организациями и МФЦ.

7. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки (далее - регистр):

оформление в письменной форме решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и уведомления о принятии решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр;

включение в регистр;

направление (выдача) уведомления о принятии решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и выписки из регистра по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – выписка из регистра);

б) в случае принятия решения об отказе об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр с указанием причин отказа;

направление (выдача) уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр;

в) в случае принятия решения о внесении изменений в регистр:

оформление в письменной форме решения о внесении изменений в регистр и уведомления о внесении изменений в регистр;

внесение изменений в регистр;

направление (выдача) уведомления о внесении изменений в регистр и выписки из регистра;

г) в случае принятия решения о выдаче выписки из регистра:

оформление в письменной форме решения о выдаче выписки из регистра и уведомления о выдаче выписки из регистра;

направление (выдача) уведомления о выдаче выписки из регистра и выписки из регистра;

д) в случае принятия решения об отказе в выдаче выписки из регистра:

оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче выписки из регистра и уведомления об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа;

направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче выписки из регистра;

е) в случае принятия решения об удовлетворении заявления о выплате средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки (далее -

заявление о выплате средств):

оформление в письменной форме решения об удовлетворении заявления о выплате средств и уведомления об удовлетворении заявления о выплате средств;

направление (выдача) уведомления об удовлетворении заявления о выплате средств;

перечисление средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки;

ж) в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств:

оформление в письменной форме решения об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств с указанием причин отказа;

направление (выдача) уведомления об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств;

з) в случае прекращения права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра:

оформление в письменной форме решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра и уведомления о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра (уведомление не оформляется в случаях, предусмотренных абзацами третьим, четвертым подпункта 21.2.5 пункта 21 настоящего административного регламента);

исключение из регистра;

направление уведомления о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра.

8. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней с даты обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о выплате средств и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения об установлении права (об отказе в установлении

права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр не должен превышать не должен превышать 15 рабочих дней с даты обращения заявителя (уполномоченного представителя) за установлением права на предоставление меры поддержки в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, - не позднее чем через 30 рабочих дней с даты обращения заявителя (уполномоченного представителя) за установлением права на предоставление меры поддержки в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о внесении изменений в регистр не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в регистр в структурное подразделение КГКУ.

Срок принятия решения о выдаче выписки из регистра либо об отказе в выдаче выписки из регистра не должен превышать 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о выдаче выписки из регистра в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств не должен превышать 15 рабочих дней с даты обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о выплате средств и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о прекращении права на предоставление меры поддержки не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления сведений об обстоятельствах, влекущих прекращение права на предоставление меры поддержки, или заявления о прекращении права на предоставление меры поддержки и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Срок перечисления средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения об

удовлетворении заявления о выплате средств.

Уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о внесении изменений в регистр направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления о внесении изменений в регистр.

Уведомление о выдаче выписки из регистра (об отказе в выдаче выписки из регистра) направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления о выдаче выписки из регистра.

Уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 2 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра лица, включенного в регистр, направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра лица, включенного в регистр (за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, четвертым подпункта 21.2.5 пункта 21 настоящего административного регламента).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

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

Законом Приморского края от 22 сентября 2021 года № 1147-КЗ;

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

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

постановлением Администрации Приморского края

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

постановлением Правительства Приморского края от 2 декабря 2021 года № 769-пш «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края и Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края»;

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

приказом министерства энергетики и газоснабжения Приморского края от 29 октября 2021 года № 45пр-195 «Об утверждении перечня населенных пунктов, определенных в рамках газификации для целей социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края» (далее – приказ № 45пр-195).

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

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

10.1. Перечень документов, необходимых для установления права на предоставление меры поддержки и включения в регистр, которые заявитель (уполномоченный представитель) в срок не позднее 1 апреля 2024 года представляет самостоятельно:

заявление об установлении права на предоставление меры поддержки и

включении в регистр по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ) (далее – заявление);

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

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

удостоверение, подтверждающее право заявителя и (или) членов его семьи на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в абзацах втором, третьем, десятом, четырнадцатом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (в случае если удостоверение выдано органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации или выдано до 1 сентября 2005 года органом, осуществлявшим полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края);

документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в соответствии с видами доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 512 (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего административного регламента), за исключением документов, содержащих сведения, указанные в абзацах седьмом-одиннадцатом подпункта 10.2 настоящего пункта;

документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, в котором

заявитель зарегистрирован по месту жительства (в случае, если право собственности на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства в жилом доме, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

Документы, указанные в абзацах пятом - седьмом настоящего подпункта, представляются в оригинале или копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Документ, указанный в абзаце восьмом настоящего подпункта, представляется в оригинале.

10.2. Перечень документов, необходимых для установления права на предоставление меры поддержки и включения в регистр, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи в жилом доме на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ;

документ, подтверждающих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в жилом доме на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ;

удостоверение, подтверждающее право заявителя и (или) членов его семьи

на получение мер социальной поддержки, для заявителей, указанных в абзацах втором, третьем, десятом, четырнадцатом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (в случае если удостоверение выдано после 31 августа 2005 года уполномоченным органом Приморского края, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения);

документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (в случае, если право собственности на жилой дом зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в соответствии с видами доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 512 (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего административного регламента), содержащих сведения о размере:

пенсии, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных выплат, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных

действующим законодательством;

ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края; субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

10.3. Для внесения изменений в регистр заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет самостоятельно:

заявление о внесении изменений в регистр по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство); по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) заявителя (в случае подачи заявления о внесении изменений в регистр заявителем);

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

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении о внесении изменений в регистр, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

10.4. Для получения выписки из регистра заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление о выдаче выписки из регистра по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство); по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ).

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) заявителя (в случае подачи заявления о внесении изменений в регистр заявителем);

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

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении о выдаче выписки из регистра, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством

порядке (при обращении в министерство).

10.5. Перечень документов, необходимых для выплаты средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, которые заявитель (уполномоченный представитель) в срок не позднее 1 апреля 2024 года представляет самостоятельно:

Заявление о выплате средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

документы, подтверждающие факт выполненных в срок не позднее 31 декабря 2023 года работ (оказанных услуг, поставленных товаров) по газификации (договора, счета, счета-фактуры, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема – передачи товара).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в оригиналах или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях этих документов.

Документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, должны содержать: перечень (наименование) выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) по газификации, их стоимость, сведения, позволяющие установить факт выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) по газификации жилого дома, в котором по месту жительства зарегистрировано лицо, включенное в регистр и не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

10.6. Для прекращения права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра заявитель (уполномоченный представитель), представляет самостоятельно:

заявление о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра по форме согласно приложению № 4 к настоящему

административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство); по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ).

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) заявителя (в случае подачи заявления о внесении изменений в регистр заявителем);

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

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

непредставление заявителем (уполномоченным представителем)

оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в абзацах пятом – восьмом подпункта 10.1, абзаце третьем подпункта 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента при предоставлении документов, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.2.1. Основаниями для отказа в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

непредставление либо представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

обращение заявителя за установлением права на предоставление меры поддержки с нарушением срока, установленного подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента;

представление в министерство по почте документов, указанных в абзацах пятом – восьмом подпункта 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента, с нарушением требований, установленных абзацами десятым, одиннадцатым подпункта 10.1 пункта 10 настоящего административного

регламента;

жилой дом расположен в населенном пункте Приморского края, не включенном в Перечень населенных пунктов Приморского края, определенных в рамках газификации, утвержденный приказом № 45пр-195.

12.2.2. Основанием для отказа в выдаче выписки из регистра лицу, обратившемуся за выпиской, является отсутствие сведений о нем в регистре.

12.2.3. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о выплате средств, являются:

представление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям, установленным абзацем пятым подпункта 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента;

исключение из регистра;

выполнение работ (оказание услуг, поставка товаров) по газификации с нарушением срока, установленного абзацем третьим подпункта 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента;

обращение лица, включенного в регистр, (уполномоченного представителя) за выплатой средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, с нарушением срока, установленного абзацем первым подпункта 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента.

13. 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.

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

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса составляет 15 минут.

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

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

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

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам 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.

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует:

со специалистами структурных подразделений КГКУ при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги; с работниками МФЦ:

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется 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, Регионального портала.

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств

по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих 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, Регионального портала, - 100 процентов;

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

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

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

2) качество:

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

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

100 процентов;

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

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

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

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

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

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

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых

инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
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»).

18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной

услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

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

**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**

20. Предоставление государственной услуги

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

20.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов:

об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр;

о внесении изменений в регистр;

о выдаче выписки из регистра;

о выплате средств;

о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра.

20.1.2. Принятие решения:

об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр либо об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр;

о внесении изменений в регистр;

о выдаче выписки из регистра либо об отказе в выдаче выписки из регистра;

об удовлетворении заявления о выплате средств либо об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств;

о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра.

20.1.3. Организация выплаты средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

21.1. 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.

21.1.1. Прием и регистрация заявления об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 23 настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

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

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных

структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД получателя.

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в регистр, о выдаче выписки из регистра, о выплате средств, о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в регистр, о выдаче выписки из регистра, о

выплате средств, о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 23 настоящего административного регламента.

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

формирует заявление из ГИС АСП по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

созданные электронные образы документов и заявления, а также

документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД.

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о внесении изменений в регистр, о выдаче выписки из регистра, о выплате средств, о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

такой проверки:

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

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

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

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в абзацах пятом – восьмом подпункта 10.1, абзаце третьем подпункта 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление о необходимости представления им в течение 4 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов

в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в абзацах пятом – восьмом подпункта 10.1, абзаце третьем подпункта 10.5 пункта 10 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ не позднее 2 рабочих дней после дня истечения срока представления указанных документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения,

которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и

передача его специалисту структурного подразделения КГКУ ответственному за предоставление государственной услуги, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

21.2. Административная процедура - принятие решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр либо об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр, решения о внесении изменений в регистр, решения о выдаче выписки из регистра либо об отказе в выдаче выписки из регистра, решения об удовлетворении заявления о выплате средств либо об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств, решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра

21.2.1. Административная процедура - принятие решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр либо об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет право заявителя на предоставление меры поддержки на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО. При проведении проверки представленных заявителем документов и содержащихся в них сведений, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ по адресу, указанному в заявлении;

при наличии права заявителя на предоставление меры поддержки и включение в регистр, готовит проекты решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и уведомления о принятии решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и передает их на подпись должностному лицу структурного

подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление меры поддержки и включения в регистр готовит проекты решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр, уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения об установлении права (об отказе в установлении права) предоставление меры поддержки и включении в регистр, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, включает заявителя в регистр в день принятия решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и готовит выписку из регистра.

Уведомление о принятии решения об установлении права на предоставление меры поддержки и выписка из регистра или о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдаются лично заявителю (уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр

заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения об установлении права на предоставление меры поддержки и выписка из регистра или о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, продлевается до 25 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры являются: принятие решения об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр и направление уведомления о принятии решения об установлении права на права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и выписки из регистра либо уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на права на предоставление меры поддержки и включении в регистр заявителю (его уполномоченному представителю).

21.2.2 Административная процедура - принятие решения о внесении изменений в регистр

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного

подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

готовит проекты решения о внесении изменений в регистр и уведомления о внесении изменений в регистр и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о внесении изменений в регистр и уведомление о внесении изменений в регистр подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решение о внесении изменений в регистр заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за внесение изменений в регистр, вносит изменения в регистр в день принятия решения о внесении изменений и готовит выписку из регистра.

Уведомление о внесении изменений в регистр и выписка из регистра в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления о внесении изменений в регистр направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдаются лично заявителю (уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о внесении изменений в регистр, внесение изменений в регистр и направление

уведомления о внесении изменений в регистр и выписки из регистра заявителю (уполномоченному представителю).

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

21.2.3 Административная процедура - принятие решения о выдаче выписки из регистра либо об отказе в выдаче выписки из регистра

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении выписки из регистра, готовит проекты решения и уведомления о выдаче выписки из регистра и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о выдаче выписки из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решение о выдаче выписки из регистра заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит выписку из регистра в день принятия решения о выдаче выписки из регистра.

В случае отсутствия сведений в регистре о лице, обратившемся за выпиской, готовит проект решения и уведомления об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об отказе в выдаче выписки из регистра и уведомление об отказе в выдаче выписки из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения об отказе в выдаче выписки из регистра, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о выдаче выписки из регистра и выписка из регистра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из регистра в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления о выдаче выписки из регистра направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа, по адресу, указанному в заявлении, или выдаются лично заявителю (уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из регистра либо принятие решения об отказе в выдаче выписки из регистра и направление уведомления о выдаче выписки из регистра и выписка из регистра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из регистра заявителю (уполномоченному представителю).

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

21.2.4. Административная процедура - принятие решения об удовлетворении заявления о выплате средств либо об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет право заявителя на получение средств на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО. При проведении проверки представленных заявителем документов и содержащихся в них сведений, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выплате средств и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ;

при наличии права заявителя на получение средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, готовит проекты решения об удовлетворении заявления о выплате средств и уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о выплате средств и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на получение средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, готовит проекты решения об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств и уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств с указанием оснований принятия решения об отказе и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств и уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней.

После подписания решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств направляется не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

После получения уведомления об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о выплате средств, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств и направление уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств заявителю (уполномоченному представителю).

21.2.5. Административная процедура - принятие решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра или сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств:

смерти заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

смерти, а также в случае признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим лица, относящегося к категории граждан, указанных в абзацах четвертом - девятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, зарегистрированного на дату вступления в силу

Закона № 1147-КЗ по месту жительства заявителя, указанного в абзаце десятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

утраты права собственности заявителя на жилой дом;

снятия с регистрационного учета по месту жительства заявителя;

снятия с регистрационного учета по месту жительства лица, относящегося к категории граждан, указанных абзацах четвертом - девятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, зарегистрированного на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ по месту жительства заявителя, указанного в абзаце десятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

отзыва согласия на обработку персональных данных заявителя и (или) лица, зарегистрированного совместно с заявителем по его месту жительства в жилом доме, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления меры поддержки.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет наличие оснований на прекращение права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра на основании сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или поступившего заявления о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра;

при наличии оснований на прекращение права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра, готовит проекты решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра и уведомления о принятии решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении права на предоставление меры поддержки и

исключении из регистра и уведомление о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня их получения.

После подписания решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра и уведомления о принятии решения о прекращении права они заверяются печатью структурного подразделения КГКУ и приобщаются в ЭД.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра (за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, четвертым настоящего подпункта), почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Исключение из регистра осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги в день принятия такого решения.

Административное действие - направление уведомления о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра и направление соответствующего уведомления.

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

21.3. Административная процедура - организация выплаты средств,

предусмотренных на предоставление меры поддержки

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

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

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление меры поддержки:

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

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату средств в электронном виде в соответствии с договорами, заключенными КГКУ с кредитными организациями, подписанные должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи и ежемесячно направляет их:

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на предоставление меры поддержки.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: перечисление средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, на расчетные счета организаций (индивидуальных предпринимателей).

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале,

Региональном портале.

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

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

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 или Региональном 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 10 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

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

23.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

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

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций,

находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

23.2. 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 10 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

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

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

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

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной

услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

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

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

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

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

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

представителя).

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр, выписку из регистра, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр, выписку из регистра в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее

содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр, выписку из регистра на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

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

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

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

- в структурное подразделение КГКУ используя личный кабинет Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа;
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или)

ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения об установлении права на предоставление меры поддержки и выписка из регистра, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

26. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

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

27.2. 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.

28. 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».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

30. 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.

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

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

32. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), в письменной форме, почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

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

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

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

34. 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.

35. 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 33 настоящего административного регламента, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 33 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 33 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона

№ 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

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

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

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

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

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

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

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

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

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

Должностные лица, указанные в пункте 33 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 38 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

38. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

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

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

39. 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 официальном сайте МФЦ, в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном 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:

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

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;

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;

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

40. 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 33 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

41. 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.

Форма

Приложение № 1

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по
газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 05.04.2022 № 198

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

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

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр

Прошу мне установить право на предоставление меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края и включить в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее – мера поддержки)

О себе сообщаю следующие данные:

Численность лиц, зарегистрированных в жилом доме (чел.) _____

1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом доме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др. льготные статусы)

Сведения о праве заявителя на жилой дом

сведения о документах, подтверждающих право собственности

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

Обязуюсь известить структурное подразделение КГКУ в течение 10 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на предоставление меры поддержки мне (моей семье) и исключение из регистра, а именно:

смерти, а также признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим лица, относящегося к категории граждан, указанных в абзацах втором-седьмом подпункта 2 пункта 1.3 Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее – Порядок), зарегистрированного по месту жительства в жилом доме, принадлежащем мне на праве собственности;

утраты мною права собственности на жилой дом;

снятия меня с регистрационного учета по месту жительства;

снятия с регистрационного учета по месту жительства лица, относящегося к категории граждан, указанных в абзацах втором-седьмом подпункта 2 пункта 1.3 Порядка, зарегистрированного по месту жительства в жилом доме, принадлежащем мне на праве собственности.

20 г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению**гражданина**

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

20 г.

(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя)(подпись заявителя
(уполномоченного представителя)

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по
газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 05.04.2022 № 198

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

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

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный _____

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр

Прошу мне установить право на предоставление меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края и включить в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее – мера поддержки)

О себе сообщаю следующие данные:

Численность лиц, зарегистрированных в жилом доме (чел.) _____

1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом доме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др. льготные статусы)

--	--	--	--	--

Сведения о праве заявителя на жилой дом

сведения о документах, подтверждающих право собственности

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

Обязуюсь известить структурное подразделение КГКУ в течение 10 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на предоставление меры поддержки мне (моей семье) и исключение из регистра, а именно:

смерти, а также признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим лица, относящегося к категории граждан, указанных в абзацах втором-седьмом подпункта 2 пункта 1.3 Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее – Порядок), зарегистрированного по месту жительства в жилом доме, принадлежащем мне на праве собственности;

утраты мною права собственности на жилой дом;

снятия меня с регистрационного учета по месту жительства;

снятия с регистрационного учета по месту жительства лица, относящегося к категории граждан, указанных в абзацах втором-седьмом подпункта 2 пункта 1.3 Порядка, зарегистрированного по месту жительства в жилом доме, принадлежащем мне на праве собственности.

_____ 20 ____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания):

_____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя))

_____ (подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по
газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 05.04.2022 № 198

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие
министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство),
расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому
государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского
края» (далее – КГКУ), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул.
Светланская, 51а, и его структурным подразделениям на совместную обработку моих персональных
данных, на следующих условиях:

1. Министерство, КГКУ осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно
в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в
сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных передаваемых Министерству, КГКУ на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об актах гражданского состояния¹;
- сведения о доходах²;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного
страхования.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий,
предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в
том числе, на передачу (представление):

- третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными
договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях
соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере
социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных»);

¹ распространяется на лиц, указанных в абзаце четвертом подпункта 4 пункта 1.3 Порядка
предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по
газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее – Порядок)

² распространяется на лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.3 Порядка

- в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
 - на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Сведения об уполномоченном представителе (законном представителе или представителе по доверенности):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. заявителя
 (уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
 (уполномоченного представителя))

Форма

Приложение № 4

к административному регламенту министерства труда
и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по
газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 05.04.2022 № 198

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность

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

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу³**

Выплатить средства, предусмотренные на предоставление меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее - мера поддержки)

Выдать выписку из регистра лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки

Внести изменения в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки

Прекратить право на предоставление меры поддержки и исключить из регистра лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки

Выплату средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, прошу произвести на расчетные счета организаций (индивидуальных предпринимателей), выполнивших работы (оказавших услуги, поставивших товары) по газификации

_____ 20__ г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению³ Указать необходимое действие

гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

Сведения об уполномоченном представителе (законном представителе или представителе по доверенности):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания):

_____ 20 ____ г. _____
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)
 (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Форма

Приложение № 5

к административному регламенту министерства труда
и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по
газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 05.04.2022 № 198

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

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

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу⁴**

Выплатить средства, предусмотренные на предоставление меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края (далее - мера поддержки)

Выдать выписку из регистра лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки

Внести изменения в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки

Прекратить право на предоставление меры поддержки и исключить из регистра лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки

Выплату средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, прошу произвести на расчетные счета организаций (индивидуальных предпринимателей), выполнивших работы (оказавших услуги, поставивших товары) по газификации

_____ 20__ г

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

⁴ Указать необходимое действие

Сведения об уполномоченном представителе (законном представителе или представителе по доверенности):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания):

_____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по
газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 05.04.2022 № 198

ВЫПИСКА

из регистра лиц, имеющих право на предоставление меры социальной
поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на территории
Приморского края

от _____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на
предоставление меры социальной поддержки отдельных категорий граждан
Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края (далее – мера поддержки).

2. Адрес регистрации по месту жительства лица, имеющего право на
предоставление меры поддержки.

3. Реквизиты паспорта или удостоверения личности лица, имеющего право
на предоставление меры поддержки, дата выдачи указанных документов.

4. Дата включения в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры
социальной поддержки по газификации индивидуальных жилых домов на
территории Приморского края.

5. Сведения о размере меры поддержки, на которую установлено право (в
процентном выражении).

6. Сведения о размере меры поддержки, на которую установлено право (в
денежном выражении).

Начальник отделения (отдела)
по _____
структурного подразделения краевого
государственного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения
Приморского края»

М.П.