



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

03.04.2023

г. Владивосток

№ 26пр/154

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социальной политики Приморского края от 30 июня
2020 года № 430 «Об утверждении административного
регламента министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Приморского края»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденный приказом министерства

труда и социальной политики Приморского края от 30 июня 2020 года № 430 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 12 июля 2021 года № 400), изложив его в новой редакции.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 03.04.2023 № 26пр/154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим на территории
Приморского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются отдельные категории граждан, проживающие на территории Приморского края, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг согласно федеральному и краевому законодательству:

а) ветераны труда;

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

в) лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющие совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

г) реабилитированные лица;

д) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

е) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий (далее - инвалиды войны) и граждане, на которых распространяется право на льготы, предусмотренные для инвалидов войны;

ж) участники Великой Отечественной войны;

з) ветераны боевых действий;

и) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

к) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

л) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов

радиоактивных отходов в реку Теча;

м) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

н) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

о) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (далее - несовершеннолетние узники фашизма);

п) граждане из подразделений особого риска;

р) инвалиды;

с) семьи, имеющие детей-инвалидов;

т) дети-инвалиды;

у) граждане, имеющие детей-инвалидов.

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

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении денежной

выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края (далее - заявители) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявители и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края (далее – денежная выплата):

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

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о назначении денежной выплаты;

предоставление денежной выплаты.

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

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

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении денежной выплаты.

6.2. Решение о назначении денежной выплаты должно содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

б) дату вынесения решения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;

д) основание назначения денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение денежной выплаты;

е) срок, на который назначена денежная выплата;

ж) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

6.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней (в случае проведения проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений - 75 рабочих дней) со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения. При проведении проверки подлинности представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок направления (выдачи) уведомления о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты, заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов

исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

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

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

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

1) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) согласия на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства (пребывания), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращении уполномоченного представителя);

5) копии следующих документов, с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена:

свидетельство единого образца, подтверждающего статус

реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, выданного до 4 августа 2005 года, или справки о реабилитации, признании пострадавшим от политических репрессий (для заявителей, указанных в подподпунктах «г» и «д» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпунктах «з», «п» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпунктах «а», «б», «е», «ж», «и» - «о» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), при условии, если удостоверения были выданы до 1 сентября 2005 года органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края или органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения, за период со дня регистрации получателя по новому месту жительства или месту пребывания до дня подачи заявления и документов (в случае, изменения получателем денежной выплаты места жительства в пределах территории Приморского края).

9.1.1. Для перерасчета денежной выплаты заявитель представляет следующий пакет документов:

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

2) заявление по форме в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с отсутствием данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплаты жилого помещения);

4) справку, подтверждающую период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

5) справку консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

6) документ, подтверждающий прохождение гражданином военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

7) документ, подтверждающий признание лица в установленном порядке безвестно отсутствующим (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

8) документ, подтверждающий содержание лица под стражей в органах предварительного расследования и суда или осужденного к лишению свободы (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

9) согласия на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных

совместно с заявителем по его месту жительства (пребывания), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

10) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

9.1.2. Для возобновления предоставления денежной выплаты заявитель представляет следующий пакет документов:

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

2) заявление по форме в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения в течение периода приостановления (в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

4) документы, подтверждающие полное погашение подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и взноса на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем три последних года (далее - судебная задолженность);

5) согласия на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства (пребывания), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

б) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

9.2. Для назначения денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг по его доставке заявитель представляет следующий пакет документов:

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

2) заявление по форме в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документ, подтверждающий расходы, понесенные на оплату стоимости топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива). В качестве документов о фактически произведенных расходах на оплату стоимости топлива принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие произведенные заявителем расходы, содержащие сведения о виде и количестве приобретенного топлива, его стоимости и дате приобретения, об адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве покупателя;

4) документ, подтверждающий расходы, понесенные на доставку топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на доставку топлива). В качестве документов, подтверждающих расходы, понесенные на доставку топлива, принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие фактические расходы, понесенные заявителем на оплату транспортных услуг по доставке приобретенного им топлива;

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

б) согласия на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных

совместно с заявителем по его месту жительства (пребывания), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ).

9.3. Для назначения денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах и транспортные услуги для его доставки заявитель представляет следующий пакет документов:

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

2) заявление по форме в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документ, подтверждающий расходы, понесенные за приобретение бытового газа в баллонах за истекший период, в котором указываются масса газа в баллоне, количество баллонов, цена товара и дата продажи, адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество покупателя (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах);

4) документ, подтверждающий расходы, понесенные за транспортные услуги для доставки газа в баллонах (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты за транспортные услуги для поставки газа в баллонах). В качестве документов, подтверждающих расходы, понесенные за транспортные услуги для доставки газа в баллонах, принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие фактические расходы, понесенные заявителем на транспортные услуги по доставке приобретенного им газа в баллонах;

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

(в случае обращения уполномоченного представителя);

б) согласия на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства (пребывания), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ).

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

1) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

2) сведения о правовых основаниях владения и пользования заявителем жилым помещением, об основных характеристиках жилого помещения, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и в отношении которого претендует на получение государственной услуги, имеющиеся в распоряжении федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений;

3) сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, совместно проживающих с заявителем в жилом помещении, к членам семьи заявителя (в случае если меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг представляются с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

4) сведения о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя в случае изменения заявителем места жительства (пребывания);

5) сведения о структуре производимой заявителем платы за жилое

помещение и коммунальные услуги;

б) сведения о наличии или отсутствии судебной задолженности;

7) сведения, содержащиеся в договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

8) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для заявителей, указанных в подподпунктах «р» - «у» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента).

9) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением, запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее — ЕГИССО), в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ), не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как

сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках взаимодействия:

1) сведения, подтверждающие право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпунктах «а», «б», «е», «ж», «и» - «о» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), содержащиеся в документах, которые были выданы после 31 августа 2005 года уполномоченным органом Приморского края, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения;

2) сведения, подтверждающие право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпункте «в» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ запрашивает самостоятельно.

9.6. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - в оригиналах, в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление нотариально заверенных копий (копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке);

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ - в нотариально заверенных копиях (копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 22 настоящего административного регламента.

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

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

установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления денежных выплат.

11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) неполучение начисленной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;
- б) истечение срока, на который установлена инвалидность;
- в) наличие судебной задолженности;
- г) изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение регистрации по месту жительства (пребывания) за исключением случаев, когда лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) при предоставлении денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты:

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

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

отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты;

предоставление в министерство или структурное подразделение КГКУ

документов, указанных в подподпункте 5 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

б) при предоставлении денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки:

отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие печного отопления в жилом доме;

наличие центрального отопления в жилом доме;

представленные заявителем документы об оплате стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки не соответствуют требованиям, приведенным в подподпунктах 3, 4 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

факт получения заявителем ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива, рассчитанной в пределах нормативов потребления, и транспортных услуг по его доставке в течение отопительного периода;

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

в) при предоставлении денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах и транспортные услуги для его доставки:

отсутствие у заявителя права на получение ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах и транспортные услуги для его доставки в соответствии с действующим законодательством;

представление заявителем документов о приобретении бытового газа в баллонах и на транспортные услуги для его доставки, не соответствующих требованиям, приведенным в подподпунктах 3, 4 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента;

факт получения заявителем ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах в объеме 60 килограммов и

транспортных услуг для его доставки в течение расчетного периода;

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

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

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

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными

секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени,

отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

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

- 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, утвержденными

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

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

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

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

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

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

15.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

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

1) доступность:

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

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

95 процентов;

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

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

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

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

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

2) качество:

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

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

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления

государственной услуги, - 95 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование 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.

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

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

не предусмотрен.

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

Единый портал;

Региональный портал;

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

федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее — ЕГР ЗАГС);

ФГИС ФРИ

ГИС АСП;

ЕГИССО;

ГИС ЖКХ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

назначение (отказ в назначении) денежной выплаты (вариант 1);

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

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

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков,

по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления;

предоставление денежной выплаты.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 23 настоящего административного регламента.

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

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в

организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование ЭД.

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.

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

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в

пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 20.2 настоящего пункта;

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

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноту и достоверность содержащихся в нем 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, а также в ЕГИССО, ГИС ЖКХ, ФГИС ФРИ.

осуществляет формирование пакета документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале 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 административного регламента.

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

для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее — запрос).

С целью установления права заявителя на назначение денежной выплаты специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подподпунктах 1, 9 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и

картографии (далее — Росреестр) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 2 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ЕГР ЗАГС для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 3 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ЕГИССО для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 4 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в организации жилищно-коммунального хозяйства для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 4 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ГИС ЖКХ для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 6 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 7 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ФГИС ФРИ для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 8 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления органами и организациями, указанными в абзацах четвертом — одиннадцатом настоящего подпункта административного регламента, результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для назначения заявителю денежной выплаты (далее — сведения),

их приобщение к материалам ЭД.

Предоставления административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подподпунктом 20.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Административная процедура - принятие решения о назначении денежной выплаты или об отказе в назначении денежной выплаты.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

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

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

готовит и направляет заявителю (уполномоченному представителю) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ уведомление о проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и

достоверности содержащихся в них сведений, в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении;

при наличии права заявителя на получение денежной выплаты в автоматизированном режиме производит назначение денежной выплаты и готовит проект решения и уведомления о назначении денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

Поступившие решение и уведомление о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о назначении денежной выплаты или об отказе в назначении денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

Решение принимается не позднее 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подпункта 20.1.1.1 пункта 20 настоящего административного регламента, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

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

Общий срок административной процедуры – 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 – 25 рабочих дней.

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

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

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

20.1.4. Административная процедура - предоставление денежной

выплаты.

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

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

загружает сведения о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определяемых по показаниям приборов учета, и оплате жилого помещения, полученные от организаций жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовых центров, товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов (далее - субъекты предоставления данных) в программный комплекс;

производит сверку сведений, предоставленных субъектами предоставления данных, с базой данных получателей денежной выплаты, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом;

вносит необходимые исправления;

производит массовый автоматический расчет денежных выплат с учетом данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определяемых по показаниям приборов учета, и оплате жилого помещения;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов Управления Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

формирует автоматически с использованием программно-технического

комплекса документы на денежную выплату на бумажном носителе и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета для предоставления выплат;

по почтамтам УФПС Приморского края – до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

выплатные документы на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

Общий срок административной процедуры - 45 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление денежной выплаты - доставка через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

20.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от получателя.

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

20.2. Административная процедура - перерасчет денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением КГКУ сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной выплаты (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение площади занимаемого жилого помещения, изменение перечня коммунальных услуг, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), временного отсутствия лиц, совместно зарегистрированных с заявителем, изменение основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, тарифов, регионального стандарта

нормативной площади жилого помещения, нормативов потребления коммунальных услуг), о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплате жилого помещения.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

вносит в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса сведения, влияющие на изменение размера денежной выплаты, указанные в абзаце втором настоящего подпункта;

производит перерасчет денежной выплаты с учетом новых данных;

осуществляет проверку правильности произведенного перерасчета;

готовит проект решения о перерасчете денежной выплаты, передает проект на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о перерасчете денежной выплаты подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Общий срок административной – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перерасчет размера денежной выплаты.

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

20.3. Административная процедура - приостановление предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

а) неполучение начисленной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;

б) истечение срока, на который установлена инвалидность;

в) наличие судебной задолженности;

г) изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), за исключением случаев, когда лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, готовит проект решения и уведомления о приостановлении предоставления денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о приостановлении предоставления денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о приостановлении предоставления денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Административное действие - направление уведомления о приостановлении предоставления денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

20.4. Административная процедура - возобновление предоставления

денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

а) обращение получателя с заявлением о возобновлении денежной выплаты, приостановленной в связи с неполучением начисленной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;

б) установление получателю группы инвалидности при прохождении очередной медико-социальной экспертизы;

в) обращение получателя с заявлением о возобновлении денежной выплаты в связи с погашением судебной задолженности;

г) обращение получателя с заявлением о возобновлении денежной выплаты, приостановленной в связи с изменением количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении.

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

В целях возобновления предоставления денежной выплаты структурное подразделение КГКУ использует в том числе сведения, полученные с использованием СМЭВ из ФГИС ФРИ о прохождении получателем переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы и подтверждении его инвалидности.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при наличии оснований, указанных в настоящем подпункте, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной выплаты и передает проект на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о возобновлении предоставления денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения

о возобновлении предоставления денежной выплаты.

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

20.5. Административная процедура - прекращение предоставления денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утрата права на получение денежной выплаты;

наличие сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, совместно проживающего с заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты

направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления о прекращении предоставления денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

В случае если основанием для прекращения денежной выплаты является смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, уведомление о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты не направляется.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

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

21. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги.

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

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

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

(далее - мотивированный отказ).

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

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

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

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

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

21.1. Описание административной процедура — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

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

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

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

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

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

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

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

отсутствие опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

23.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю

в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

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

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

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

23.4. 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.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим

специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

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

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

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

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 течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30

рабочий дней со дня подписания акта.

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

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

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

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

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

27. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

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

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

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

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

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

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

д) при личном приеме заявителя.

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

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

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

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

«Приложение № 1

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 03.04.2023 № 26пр/154
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: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____¹

- Ежемесячную денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
- Ежегодную денежную выплату по оплате стоимости топлива (уголь, дрова)²
- Ежегодную денежную выплату по оплате транспортных услуг по доставке топлива
- Ежегодную денежную выплату за приобретение бытового газа в баллонах
- Ежегодную денежную на транспортные услуги для доставки бытового газа в баллонах

по имеющемуся у меня льготному статусу³ _____

льготное удостоверение⁴ _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства⁵ _____

Дата снятия с регистрационного учета _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных:

¹ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), возобновить, пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг, состава семьи и т.п.).

² Нужно подчеркнуть.

³ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

⁴ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов.

⁵ Указать в случае назначения денежной выплаты по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

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

2. Условия проживания:

- Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
- Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
- Уровень благоустройства жилищного фонда: (**не**) благоустроенный
- Отопление: **печное, централизованное** _____
- ГВС: **нет, да** _____ 10. Газ сетевой: **нет, да** _____
- ХВС: **нет, да** _____ 11. Газ сжиженный: **нет, да** _____
- Водоотведение: **нет, да** _____ 12. Уголь: **нет, да** 13. Дрова: **нет, да** _____
- Электроснабжение _____
- Дополнительная информация _____

Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____

собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя)

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

--	--	--	--

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

в кредитную _____
 организацию: _____ (наименование кредитной организации)

лицевой счет⁶ _____ банковская _____
 (номер лицевого счета) карта «Мир» (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: _____
 (номер почтового отделения)

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:

своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной выплаты (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в структурное подразделение КГКУ.

Обязуюсь в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены денежной выплаты.

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

_____ 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) (подпись заявителя)
(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

⁶Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

«Приложение № 2

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 03.04.2023 № 26пр/154

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: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____¹

- Ежемесячную денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
- Ежегодную денежную выплату по оплате стоимости топлива (уголь, дрова)²
- Ежегодную денежную выплату по оплате транспортных услуг по доставке топлива
- Ежегодную денежную выплату за приобретение бытового газа в баллонах
- Ежегодную денежную на транспортные услуги для доставки бытового газа в баллонах

по имеющемуся у меня льготному статусу³ _____

льготное удостоверение⁴ _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства⁵ _____

Дата снятия с регистрационного учета _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных:

¹ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), возобновить, пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг, состава семьи и т.п.).

² Нужно подчеркнуть.

³ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

⁴ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов.

⁵ Указать в случае назначения денежной выплаты по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

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

2. Условия проживания:

1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (**не**) благоустроенный
4. Отопление: **печное, централизованное** _____
5. ГВС: **нет, да** _____ 10. Газ сетевой: **нет, да** _____
6. ХВС: **нет, да** _____ 11. Газ сжиженный: **нет, да** _____
7. Водоотведение: **нет, да** _____ 12. Уголь: **нет, да** 13. Дрова: **нет, да** _____
8. Электроснабжение _____
9. Дополнительная информация _____

Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____

собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя)

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

--	--	--	--

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

в кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

лицевой счет⁶ _____ банковская карта «Мир» _____
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

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:

своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной выплаты (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в структурное подразделение КГКУ.

Обязуюсь в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены денежной выплаты.

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

_____ 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)

⁶Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

«Приложение № 3

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 03.04.2023 № 26пр/154

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

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

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

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

2. Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об актах гражданского состояния;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

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

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

- в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

- на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную 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 о законном представителе или представителе по доверенности:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

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