



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

25.09.2023

г. Владивосток

№ 26пр/447

**Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление меры социальной поддержки  
по газификации жилых домов 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 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившими силу приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 5 апреля 2022 года № 198 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги

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

3. 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 25.09.2023 № 26пр/447

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по газификации жилых домов 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, муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

**2.1.** Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, домов блокированной застройки (далее – жилой дом) и зарегистрированные по месту жительства в указанных жилых домах, расположенных в населенных пунктах Приморского края, определенных в рамках газификации, из числа следующих категорий граждан:

1) одиноко проживающие граждане, включенные в краевой регистр лиц, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты, в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, или относящиеся к категории детей Великой Отечественной войны в соответствии с законодательством Приморского края, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме, принадлежащем им на праве собственности;

2) собственники жилого дома, не являющиеся одиноко проживающими гражданами, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме, относящиеся к одной из следующих категорий:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

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

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

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

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

е) инвалиды 1 группы;

ж) ветераны боевых действий;

з) члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

3) собственники жилого дома, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме, в котором зарегистрированы по месту жительства граждане, относящиеся к категории граждан, указанных в абзацах четвертом - одиннадцатом подпункта 2.1 настоящего пункта, не являющиеся собственниками данного жилого дома;

4) собственники жилого дома, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме, из числа лиц, относящихся к следующим категориям:

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

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

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

**2.2.** От имени 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).

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

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

**3. 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 меры социальной поддержки по газификации жилых

домов на территории Приморского края (далее - мера поддержки).

## **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 предоставлении меры поддержки (далее — заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление 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 об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр лиц, имеющих право на предоставление меры поддержки (далее - регистр):

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

включение в регистр;

направление (выдача) выписки из регистра по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – выписка из регистра);

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

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении

права на предоставление меры поддержки и включении в регистр и уведомления о принятии соответствующего решения с указанием причин отказа;

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

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

оформление в письменной форме решения о внесении изменений в регистр;

внесение изменений в регистр;

направление (выдача) выписки из регистра;

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

оформление в письменной форме решения о выдаче выписки из регистра;

направление (выдача) выписки из регистра;

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

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

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

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

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

исключение из регистра;

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



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

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

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

перечисление средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки;

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

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

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

**6.2.** Решение о предоставлении государственной услуги должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

2) дату вынесения решения;

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

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

5) основание принятия решения с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление меры социальной поддержки по газификации;

6) 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.

Выписка из регистра либо уведомление:

1) о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр;

2) об отказе в выдаче выписки из регистра;

3) о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра;

4) об удовлетворении заявления о выплате средств;

5) об отказе в удовлетворении заявления о выплате средств могут быть получены:

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 45 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 об установлении права (об отказе в установлении права) на предоставление меры поддержки и включении в регистр не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, и 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), а также в Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее соответственно — ЕГИССО, проверка), - 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, и 30 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14

настоящего административного регламента.

Срок принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения и 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

Срок направления (выдачи) выписки из регистра либо уведомления об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления (выдачи) уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 10 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.**

**9.1.1.** Для установления права на предоставление меры поддержки и включения в регистр, организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, в срок не позднее 30 ноября 2023 года 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), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления заявителем);

3) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в соответствии с видами доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512

«О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 512) (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего административного регламента), за исключением документов, содержащих сведения, указанные в абзацах седьмом - одиннадцатом подпункта 9.2 настоящего пункта;

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

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

8) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о наличии независимых причин не осуществления трудовой деятельности (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего административного регламента), за исключением документов, содержащих сведения, указанные в абзацах тринадцатом, четырнадцатом подпункта 9.2 настоящего пункта:

документ, подтверждающий обучение члена семьи, не достигшего возраста 23 лет, в образовательной организации среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

документ, подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее трех месяцев (непрерывно);

документ, подтверждающий окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения.

Документы, указанные в подподпунктах 2, 3 настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их

содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

Документы, указанные в подподпунктах 4 - 6, 8 настоящего подпункта, представляются в оригинале или копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Документ, указанный в подподпункте 7 настоящего подпункта, представляется в оригинале.

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

1) заявление о внесении изменений в регистр в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство); согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления заявителем);

3) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

Документы, указанные в подподпунктах 2, 3 настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении о внесении изменений в регистр, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

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

1) заявление о выдаче выписки из регистра в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство); согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ).

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления заявителем);

3) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

Документы, указанные в подподпунктах 2, 3 настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении о выдаче выписки из регистра, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

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

1) заявление о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство); согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ).

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской



Федерации (в случае подачи заявления заявителем);

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

Документы, указанные в подподпунктах 2, 3 настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключении из регистра, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема (при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ) или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (при обращении в министерство).

**9.1.5.** Для выплаты средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, которые заявитель, включенный в регистр, (уполномоченный представитель), в срок не позднее 1 апреля 2024 года должен представить самостоятельно:

1) заявление о выплате средств соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

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

3) акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) по типовой форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства Российской

Федерации от 13 сентября 2021 года № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

Документы, указанные в подподпункте 2 настоящего подпункта, должны содержать: перечень (наименование) выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) по газификации, их стоимость, сведения, позволяющие установить факт выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) по газификации жилого дома, в котором по месту жительства зарегистрировано лицо, включенное в регистр и не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления права на предоставление меры поддержки и включения в регистр, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи в жилом доме;

2) документ, подтверждающий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в жилом доме;

3) удостоверение, подтверждающее право заявителя и (или) членов его семьи на получение мер социальной поддержки, для заявителей, указанных в абзацах втором, третьем, двенадцатом, шестнадцатом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (в случае если удостоверение

выдано после 31 августа 2005 года уполномоченным органом Приморского края, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения);

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

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

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

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

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

ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о наличии независимых причин не осуществления трудовой деятельности (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего административного регламента), содержащих сведения о размере:

компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием СМЭВ), а также ЕГИССО, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

**9.3.** 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.**

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

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

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в подподпунктах 4 - 8 подпункта 9.1.1, в подподпунктах 2, 3 подпункта 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента при предоставлении документов, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

**11.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**11.2.** Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

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

представление заявителем (уполномоченным представителем)

документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

обращение заявителя за установлением права на предоставление меры поддержки с нарушением срока, установленного подпунктом 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление в министерство или структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением документов, указанных в подподпунктах 4 - 8 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, с нарушением требований, установленных абзацами четырнадцатым, пятнадцатым подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

жилой дом расположен в населенном пункте Приморского края, не включенном в Перечень населенных пунктов Приморского края, определенных в рамках газификации, утвержденный приказом министерства энергетики и газоснабжения Приморского края от 29 октября 2021 года № 45пр-195 «Об утверждении перечня населенных пунктов, определенных в рамках газификации для целей социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации индивидуальных жилых домов на территории Приморского края».

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

представление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям, установленным абзацем шестым подпункта 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента;

исключение из регистра;

выполнение работ (оказание услуг, поставка товаров) по газификации с нарушением срока, установленного абзацем третьим подпункта 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента;

обращение лица, включенного в регистр, (уполномоченного представителя) за выплатой средств, предусмотренных на предоставление меры

поддержки, с нарушением срока, установленного абзацем первым подпункта 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента.

## **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 ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ФГИС ЕГРН).

ГИС АСП;

ЕГИССО.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

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

прием заявления о выплате средств и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств;

выплата средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки.

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, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в



соответствии с пунктом 5 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 20.1.2 настоящего пункта;

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

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.

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 (далее — постановление № 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 усиленной 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 (далее — постановление № 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 прилагаемых к нему

документов.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подподпунктах 4 - 8 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление о необходимости представления им в течение 4 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подподпунктах 4 - 8 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

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

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

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

(уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов документов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов,, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 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 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее — запрос).

С целью установления права заявителя на предоставление меры поддержки 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, 2 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 4 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подподпункте 5, абзаце втором подподпункта 6 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

Срок направления органами и организациями, указанными в абзацах четвертом — шестом 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 установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр (далее — сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1

настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

**20.1.3. Административная процедура - принятие решения об установлении (об отказе в установлении) права на предоставление меры поддержки и включении в регистр.**

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 предоставление меры поддержки на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также ЕГИССО;

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 предоставление меры поддержки и включение в регистр:

включает заявителя в регистр;



готовит проекты решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр, выписки из регистра и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

Поступившие решение, проект выписки из регистра (в случае принятия решения об установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр) и уведомление (в случае принятия решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр) подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Выписка из регистра или уведомление о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

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

После получения уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на предоставление меры поддержки и включении в регистр заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с

заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 11.2.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней, а при проведении проверки - 25 рабочих дней.

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

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 - принятие решения о внесении изменений в регистр**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления о внесении изменений в регистр.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

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

вносит изменения в регистр;

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

Решение о внесении изменений в регистр и выписка из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Выписка из регистра в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления о внесении изменений в регистр направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о внесении изменений в регистр, внесение изменений в регистр и направление выписки из регистра заявителю (уполномоченному представителю).

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

#### **20.1.5 Административная процедура - принятие решения о выдаче выписки из регистра либо об отказе в выдаче выписки из регистра (в случае утраты выписки)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления о выдаче выписки из регистра.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

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

Решение и выписка из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

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

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

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

заявлении, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

смерти, а также в случае признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим лица, относящегося к категории граждан, указанных в абзацах четвертом - девятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, зарегистрированного на дату вступления в силу Закона № 1147-КЗ по месту жительства заявителя, указанного в абзаце десятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

утраты права собственности заявителя на жилой дом;

снятия с регистрационного учета по месту жительства заявителя;

снятия с регистрационного учета по месту жительства лица, относящегося к категории граждан, указанных абзацах четвертом - девятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, зарегистрированного по месту жительства заявителя, указанного в абзаце

десятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

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

при наличии оснований на прекращение права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра:

исключает заявителя из регистра;

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

Решение о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра и уведомление о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня их получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении права на предоставление меры поддержки и исключения из регистра (за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, четвертым настоящего подпункта), почтовым отправлением или в электронной

форме по адресу, указанному в заявлении, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

**20.1.7. Описание административной процедуры - прием заявления о выплате средств и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выплате средств, состав которого определен приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1.15 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 5 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.

**20.1.7.1. Описание административной процедуры - 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 20.1.2 настоящего пункта;

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

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем проверки;

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

**20.1.7.2. Прием заявления о выплате средств и прилагаемых к нему**

**документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.**

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 № 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, проверка усиленной 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 № 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 прилагаемых к нему документов.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подподпунктах 2, 3 подпункта 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление о необходимости представления им в течение 4 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным

представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных подподпунктах 2, 3 подпункта 9.1.5 пункта 9 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности

усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов документов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов,, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 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.

#### **20.1.8. Описание административной процедуры - принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем,:

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

осуществляет проверку. При проведении проверки структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой

проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выплате средств и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ;

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

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

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств и уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о выплате средств подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

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

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

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

Решение принимается не позднее 10 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 11.2.2. пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

#### **20.1.9. Описание административной процедуры - выплата средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД.

Срок и порядок выплаты средств, предусмотренных на предоставление меры поддержки, предусмотрены постановлением Правительства Приморского края от 02.12.2021 № 769-пп «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации по газификации жилых домов на территории Приморского края и Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по газификации жилых домов на территории Приморского края».

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

Срок 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 процедуры — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок



в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает 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 рабочих 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».

---

Форма

## Приложение № 1

к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки по  
газификации жилых домов на территории  
Приморского края», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 25.09.2023 № 26пр/447

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, код подразделения)

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

**О себе сообщаю следующие данные:**

Численность лиц, зарегистрированных в жилом доме (чел.) \_\_\_\_\_

**1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом доме:**

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

Сведения о праве заявителя на жилой дом \_\_\_\_\_  
сведения о документах, подтверждающих право собственности

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

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

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

утраты мною права собственности на жилой дом;

снятия меня с регистрационного учета по месту жительства;

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

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

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


### Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (уполномоченного представителя))



Форма

## Приложение № 2

к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки по  
газификации жилых домов на территории  
Приморского края», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 25.09.2023 № 26пр/447

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, код подразделения) \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

**О себе сообщаю следующие данные:**

Численность лиц, зарегистрированных в жилом доме (чел.) \_\_\_\_\_

**1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом доме:**

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

Сведения о праве заявителя на жилой дом \_\_\_\_\_

сведения о документах, подтверждающих право собственности

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

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

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

утраты мною права собственности на жилой дом;

снятия меня с регистрационного учета по месту жительства;

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

Форма

## Приложение № 3

к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки по  
газификации жилых домов на территории  
Приморского края», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 25.09.2023 № 26пр/447

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект),

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об актах гражданского состояния<sup>1</sup>;
- сведения о доходах<sup>2</sup>;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного  
страхования.

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

- третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с

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

<sup>2</sup> распространяется на лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.3 Порядка

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

Форма

## Приложение № 4

к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки по  
газификации жилых домов на территории  
Приморского края», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 25.09.2023 № 26пр/447

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, код подразделения) \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****Прошу<sup>3</sup>**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

<sup>3</sup> Указать необходимое действие

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

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

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


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

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя (уполномоченного представителя)

Форма

Приложение № 5к административному  
регламенту министерства труда и социальной  
политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление меры  
социальной поддержки по газификации жилых  
домов на территории Приморского края»,  
утвержденному приказом министерства труда и  
социальной политики Приморского края  
от 25.09.2023 № 26пр/447

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, код подразделения) \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу<sup>4</sup>

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

<sup>4</sup> Указать необходимое действие

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

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя (уполномоченного представителя)



Форма

Приложение № 6к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по газификации жилых домов на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 25.09.2023 № 26пр/447

### ВЫПИСКА

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

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

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

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

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

5. Категория лица, дающая право на предоставление меры поддержки.

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

Начальник отделения (отдела)

по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
М.П.