



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

10.01.2024

г. Владивосток

№ 26пр/4

**О внесении изменений в приказ
министерства труда и социальной политики
Приморского края от 30 декабря 2020 года № 871
«Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Назначение мер социальной поддержки
многодетным семьям»**

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. Внести в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 871 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее — приказ), изменение, исключив в констатирующей части приказа слова «административных регламентов исполнения государственных функций и».

2. Внести изменения в административный регламент министерства труда

и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям», утвержденный приказом, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми 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

Приложение

к приказу министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 10.01.2024 № 26пр/4

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края
от 30.12.2020 № 871

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Назначение мер
социальной поддержки многодетным семьям»**

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 «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее – структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными

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

2. Круг заявителей.

2.1. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) в составе семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи на территории Приморского края (далее — многодетная семья), имеющей среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год (далее – двукратная величина прожиточного минимума).

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. Государственная услуга по назначению меры социальной поддержки многодетным семьям (далее — мера социальной поддержки) в виде ежегодной денежной выплаты на приобретение лекарственных препаратов для детей, на проезд детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, к месту обучения, на посещение детьми учреждений культуры и искусства, на приобретение школьно-письменных принадлежностей (далее — ежегодная денежная выплата) предоставляется без подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее — беззаявительный порядок) в случае

получения структурным подразделением КГКУ посредством межведомственных запросов, 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 государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП) следующих сведений:

сведений о предоставлении (непредоставлении) ежегодной денежной выплаты на ребенка (детей) в текущем календарном году;

сведений, подтверждающих отсутствие лишения родительских прав или ограничения в родительских правах родителя, отобрания (ребенка) детей при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка (детей) детей;

сведений об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) в отношении ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью;

сведений о способе доставки мер социальной поддержки (в том числе о лицевом счете, открытом в кредитной организации, в случае выбора способа доставки через кредитную организацию).

2.4. Для получения меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты за текущий год заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, в срок до 31 декабря текущего календарного года в случае отсутствия в структурном подразделении КГКУ сведений о способе доставки мер социальной поддержки.

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 тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, который соответствует результату, за предоставлением которого обратился заявитель (уполномоченный представитель).

Заявителю (уполномоченном представителе) 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.

Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям.

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

государственной услуги 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:

1) в случае принятия решения об установлении права на предоставление мер социальной поддержки (о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами; о назначении ежегодной денежной выплаты; о возмещении расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта) (далее — решение о назначении мер социальной поддержки):

оформление в письменной форме решения о назначении мер социальной поддержки и уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки;

предоставление мер социальной поддержки;

2) в случае принятия решения об отказе в установлении права на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям (в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами; в назначении ежегодной денежной выплаты; в возмещении расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта) (далее — решение об отказе в назначении мер социальной поддержки):

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении мер

социальной поддержки и уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки.

6.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

2) дату вынесения и номер решения;

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

4) основание назначения (отказа в назначении) мер социальной поддержки с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление меры социальной поддержки;

5) срок, на который назначены меры социальной поддержки;

6) размер назначенной меры социальной поддержки;

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

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

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

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении)

мер социальной поддержки может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

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

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ, поступившего:

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);

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

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

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по поступившему заявлению составляет 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 10 рабочих дней (20 рабочих дней в случае приостановления рассмотрения заявления) со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней

в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или поступления недостающих документов (в случае непредставления документов, который заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить самостоятельно (далее - недостающие документы) позднее 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Срок направления структурным подразделением КГКУ уведомления о необходимости представления недостающих документов с указанием даты представления документов и перечня недостающих документов - 1 рабочий день со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

В случае установления факта наличия в пакете документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), неполной информации срок направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, - 1 рабочий день со дня принятия данного решения.

В случае направления структурным подразделением КГКУ уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, срок рассмотрения заявления приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) данного уведомления.

Заявитель (уполномоченный представитель) представляет недостающие документы либо доработанное заявление и (или) доработанные документы в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления недостающих документов или уведомления о приостановлении от структурного подразделения КГКУ соответственно, а в случае обращения с пакетом документов через МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в МФЦ, в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки с указанием

причин отказа не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о назначении мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты в беззаявительном порядке не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления структурным подразделением КГКУ межведомственных запросов для получения сведений, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки в беззаявительном порядке направляется структурным подразделением КГКУ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты.

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 (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для назначения мер социальной поддержки, которые заявитель должен представить самостоятельно.

9.1.1. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления права на предоставление мер социальной поддержки,

которые заявитель представляет самостоятельно.

Для установления права многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

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);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащее сведения о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии (имени, отчества (последнее — при наличии) (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

справки, содержащие сведения о факте обучения по очной форме обучения в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет;

согласия на обработку персональных данных супруги (супруга) заявителя (в случае если заявитель состоит в зарегистрированном браке) и детей, входящих в состав семьи заявителя, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие доход каждого члена семьи, входящего в ее состав, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления (далее - документы, подтверждающие доход):

документы, содержащие сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

документы, содержащие сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

документы, подтверждающие сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего

образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы, содержащие сведения о получаемых алиментах (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

документы, содержащие сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документы, содержащие сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе (далее - налоговый орган));

документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае отсутствия сведений в налоговом органе);

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

документы, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном

управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы, подтверждающие доход, полученный заявителем или членами его многодетной семьи за пределами Российской Федерации;

при отсутствии доходов от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности у совершеннолетних членов семьи заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно представляет следующие документы, подтверждающие сложившуюся жизненную ситуацию, послужившую причиной отсутствия дохода, в периоде, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (далее соответственно - основания отсутствия дохода, расчетный период):

документы об обучении заявителя или членов его семьи по очной форме обучения в общеобразовательной организации, образовательной организации среднего профессионального или образования или образовательной организации высшего образования (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) и неполучении стипендии в случае обучения;

документ, выданный медицинской организацией, о прохождении заявителем и (или) ее супругом (его супругой) непрерывного лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего они временно не могли осуществлять трудовую деятельность, а также о прохождении непрерывного лечения длительностью свыше трех месяцев несовершеннолетним ребенком, входящим в состав многодетной семьи, вследствие чего заявитель или ее супруг (его супруга) временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

документ, выданный органом, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, о нахождении супруга (супруги) в розыске свыше трех месяцев;

документ, выданный военным комиссариатом (воинской частью), о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву (в расчетный период включается период не более трех месяцев после месяца

демобилизации);

документ, выданный медицинской организацией, о беременности заявителя или супруги заявителя (при условии продолжительности беременности в течение шести месяцев и более, приходящихся на расчетный период).

9.1.2. Перечень документов (сведений) необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для назначения меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее соответственно — ЖКУ, компенсация расходов на оплату ЖКУ), которые заявитель представляет самостоятельно.

Для назначения меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату ЖКУ организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, к документам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, представляет следующий пакет документов:

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);

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

документы, содержащие сведения о фактически понесенных расходах на приобретение бытового газа в баллонах (в случае обращения за предоставлением компенсации расходов на приобретение бытового газа в баллонах);

документы, содержащие сведения о фактически понесенных расходах на приобретение твердого топлива (в случае обращения за предоставлением компенсации расходов на приобретение твердого топлива).

9.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для возобновления предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, которые заявитель представляет самостоятельно.

Для возобновления предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, к документам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, представляет:

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);

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

документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных ЖКУ в течение периода приостановления компенсации расходов на оплату ЖКУ (в случае отсутствия сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных ЖКУ, в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) или структурном подразделении КГКУ).

9.1.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для перерасчета размера компенсации расходов на оплату ЖКУ, которые заявитель представляет самостоятельно.

Для перерасчета размера компенсации расходов на оплату ЖКУ

организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, к документам, указанным в абзацах пятом, шестом-подпункта 9.1.1 настоящего пункта, представляет:

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);

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

документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных ЖКУ в течение периода приостановления компенсации расходов на оплату ЖКУ (в случае отсутствия сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных ЖКУ, в ГИС ЖКХ или структурном подразделении КГКУ).

9.1.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для назначения меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты, которые заявитель представляет самостоятельно.

Для назначения меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, к документам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, представляет:

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);

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

9.1.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для назначения меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, которые заявитель представляет самостоятельно.

Для назначения меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, к документам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, представляет следующий пакет документов:

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);

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

документы, подтверждающие посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (договор на оказание физкультурно-спортивных услуг, абонемент);

платежные документы, подтверждающие расходы на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек, или иные документы, приравненные к кассовому чеку, оформленные на бланках строгой

отчетности).

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

9.2.1. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления права на предоставление мер социальной поддержки, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака, перемене фамилии (имени, отчества (последнее — при наличии), выданные на территории Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края членов многодетной семьи;

документы, содержащие сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью;

документы, содержащие сведения, подтверждающие отсутствие факта лишения или ограничения заявителя и (или) его супруга (супруги) в родительских правах, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни ребенка (детей) или его (их) здоровью;

документы, содержащие сведения о неназначении мер социальной поддержки многодетным семьям на территории Приморского края либо

в другом субъекте Российской Федерации в случае регистрации одного или обоих родителей (приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) по другому месту жительства (пребывания);

документ об отнесении гражданина к категории «многодетная семья» (удостоверение многодетной семьи (далее — удостоверение), выписка из краевого реестра многодетных семей);

документы, подтверждающие доход, содержащие сведения:

о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действий в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

о размере сумм пенсии (за исключением пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации), пособий, социальных выплат, в том числе денежных эквивалентов льгот и социальных гарантий, выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о размере получаемых алиментов (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

о размере выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о размере доходов военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

о размере дивидендов, процентов и иных доходов, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

о размере доходов от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики (в случае наличия сведений в налоговом органе);

о размере налогооблагаемых доходов от реализации недвижимого имущества, а также доходов от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о размере доходов по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае наличия сведений в налоговом органе);

о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

при отсутствии доходов от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности у совершеннолетних членов семьи заявитель (уполномоченный представитель) может представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подтверждающие основания отсутствия дохода в расчетном периоде:

о наличии у заявителя и (или) членов его семьи шести и более месяцев статуса безработного или ищущего работу;

об осуществлении ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет заявителем и (или) его супругой (ее супругом);

об осуществлении заявителем и (или) членами его семьи ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

об освобождении из мест лишения свободы, о пребывании в местах лишения свободы, о нахождении под стражей в ходе предварительного следствия и судебного разбирательства заявителя и (или) членов его семьи;

документы, подтверждающие отнесение членов семьи заявителя к отдельным категориям граждан, указанных в пункте 1.1 Порядка оказания материальной помощи за счет средств резервного фонда Правительства Приморского края отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, а также отдельным категориям граждан в связи с проведением частичной мобилизации, утвержденного постановлением Правительства Приморского края от 22 марта 2022 года № 156-пп «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи за счет средств резервного фонда Правительства Приморского края отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, а также отдельным категориям граждан в связи с проведением частичной мобилизации» (далее - постановление № 156-пп), за исключением лиц, указанных в подпункте «ж» пункта 1.1 постановления № 156-пп (далее — лица, указанные в пункте 1.1 Порядка № 156-пп) (в случае обращения за предоставлением государственной услуги до 30 сентября 2024 года).

9.2.2. Перечень документов (сведений), необходимых для назначения меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату ЖКУ, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся

в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории Приморского края;

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;

сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года (далее — судебная задолженность);

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, за исключением документов, указанных в абзацах седьмом, двадцать четвертом подпункта 9.2.1 настоящего пункта, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием СМЭВ, а также в ЕЦЦП и ГИС ЖКХ.

В случае если документы, указанные в абзацах седьмом, двадцать четвертом подпункта 9.2.1 настоящего пункта, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ использует сведения, содержащиеся в указанных

документах, находящиеся в ГИС АСП.

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ посредством почтового отправления - документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта, - в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке; документы, указанные в подпункте 9.2 настоящего пункта - в копиях.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их приема.

Документы, указанные в абзацах седьмом, восьмом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, предъявляются с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, представленных гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 года № 18-ФЗ

«Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

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

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

11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), неполной информации;

непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, или поступление недостающих документов позднее 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

11.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

в случае обращения за установлением права на предоставление мер социальной поддержки являются:

представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных или неполных сведений, содержащихся в заявлении, документах, указанных в подпунктах 9.1.1, 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, в том числе в сроки, предусмотренные абзацем одиннадцатым пункта 7 настоящего административного регламента;

представление в министерство документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

превышение среднедушевого дохода семьи двукратной величины прожиточного минимума;

несоответствие многодетной семьи заявителя условиям, установленным подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет, лиц, указанных в пункте 1.1 Порядка № 156-пп), доходов, указанных в абзацах одиннадцатом — тринадцатом, шестнадцатом — восемнадцатом, двадцатом подпункта 9.1.1, абзацах девятом, десятом, тринадцатом, пятнадцатом, семнадцатом, восемнадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента, за расчетный период, за исключением случаев по основаниям отсутствия доходов, подтвержденных документами (сведениями), указанными

в абзацах двадцать втором - двадцать шестом подпункта 9.1.1, абзацах двадцатом - двадцать третьем подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

11.2.2. Основаниями для отказа в назначении мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату ЖКУ являются:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления, поданного с использованием Единого портала, Регионального портала;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление и документы (сведения) поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление документов (сведений) указанных в подпункте 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ;

представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), указанных в подпункте 9.1.2 пункта 9 настоящего административного

регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (уполномоченного представителя), в том числе в сроки, предусмотренные абзацем одиннадцатым пункта 7 настоящего административного регламента;

наличие у заявителя судебной задолженности;

на дату подачи заявления заявитель уже является получателем мер социальной поддержки, аналогичных предоставляемым мерам социальной поддержки на оплату расходов ЖКУ по иным основаниям.

11.2.3. Основаниями для отказа в назначении мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты по поступившему заявлению для предоставления ежегодной денежной выплаты являются:

несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно;

наличие сведений о лишении родителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка (детей), на которого (которых) будет предоставляться ежегодная денежная выплата;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка (детей), на которого (которых) будет предоставляться ежегодная денежная выплата;

обращение с заявлением для предоставления ежегодной денежной выплаты за текущий календарный год, если выплата уже была предоставлена на ребенка (детей) за текущий год;

обращение с заявлением для предоставления ежегодной денежной выплаты за пределами срока, указанного в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента;

представление в министерство документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

11.2.4. Основаниями для отказа в назначении мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта являются:

представление заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1, подпункте 9.1.6 пункта 9 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные или неполные сведения;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1, подпункте 9.1.6 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, не содержащих сведения о посещении ребенком (детьми) организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;

представление в министерство или структурное подразделение КГКУ документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.1, подпункте 9.1.6 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи и не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях назначения мер социальной поддержки заявителю;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

отсутствие права на предоставление мер социальной поддержки.

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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

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 информационно-телекоммуникационную 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 информационно-телекоммуникационную 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 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) пакета

документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная 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.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) предоставление государственной услуги приостановлено;

в) государственная услуга предоставлена;

г) в предоставлении государственной услуги отказано.

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);

ГИС АСП;

ЕЦЦП;

ГИС ЖКХ;

ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — МВД России).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

назначение (отказ в назначении) мер социальной 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);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки;

предоставление мер социальной поддержки.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены 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 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

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

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 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 поступления указанного пакета документов в министерство.

Административное действие - передача специалистом министерства поступившего пакета документов в структурное подразделение КГКУ не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

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;

осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений;

в случае представления заявителем (уполномоченным представителем) неполного комплекта документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления недостающих документов в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении;

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

Административное действие - направление уведомления о необходимости представления недостающих документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

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.

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 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью, проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае подлинности простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами восьмым - четырнадцатым 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.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются следующие случаи:

формирование списка детей в составе многодетных семей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, структурным подразделением КГКУ ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца (далее — список детей), в целях предоставления мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты в беззаявительном порядке;

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ, а также ЕЦЦП и ГИС ЖКХ

(далее — запрос), в целях предоставления государственной услуги по поступившему заявлению.

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

в налоговый орган для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах втором, девятом, тринадцатом - восемнадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

в МВД России для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце третьем подпункта 9.2.1, абзацах втором, девятом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах четвертом — шестом, десятом, двенадцатом, двадцать втором подпункта 9.2.1, абзацах третьем, седьмом, восьмом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу судебных приставов для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце одиннадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу по труду и занятости для получения сведений, содержащихся в абзаце двадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

В ГИС ЖКХ для получения сведений, содержащихся в абзацах четвертом, шестом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в абзаце пятом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу исполнения наказаний для получения сведений, содержащихся в абзаце двадцать третьем подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги в целях предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату ЖКУ, не может превышать 48 часов.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее — сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема 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. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие следующих обстоятельств:

установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), неполной информации;

непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, или поступление недостающих документов позднее 5 рабочих дней со дня

регистрации пакета документов.

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

При наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о приостановлении рассмотрения заявления подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления направляется специалистом структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения о приостановлении рассмотрения заявления в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Административное действие — подготовка проекта решения и уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и направление уведомления о приостановлении рассмотрения заявления осуществляется одновременно с административной процедурой приема 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.

При наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем четвертым настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается

должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «предоставление государственной услуги приостановлено».

Административное действие — подготовка проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления осуществляется одновременно с административной процедурой принятия решения, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Общий срок административной процедуры — 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

В связи с тем, что предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, при наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим настоящего подпункта, и одновременно с административной процедурой принятия решения, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего пункта, при наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем четвертым настоящего подпункта, срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.4. Описание административной процедуры - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем:

1) сформированного ЭД в целях принятия решения по поступившему заявлению, включая сведения, полученные в рамках межведомственного

информационного взаимодействия;

2) сформированного списка детей в целях осуществления беззаявительного порядка предоставления ежегодной денежной выплаты.

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

При поступлении сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на назначение мер социальной поддержки на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, а также наличие сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений;

при наличии права заявителя на назначение мер социальной поддержки готовит проекты решения о назначении мер социальной поддержки и уведомления о назначении мер социальной поддержки и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на назначение мер социальной поддержки готовит проекты решения об отказе в назначении мер социальной поддержки и уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки и уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки направляется специалистами структурного

подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ.

В случае наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления срок рассмотрения заявления приостанавливается на срок, предусмотренный абзацами седьмым, десятым пункта 7 настоящего административного регламента.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При получении сформированного списка детей, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право многодетной семьи на предоставление меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на основании сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, и документов, имеющихся в ГИС «АСП»;

при наличии права многодетной семьи на предоставление ежегодной денежной выплаты в автоматизированном режиме производит назначение ежегодной денежной выплаты и готовит проекты решения о назначении меры социальной поддержки в беззаявительном порядке и уведомления о принятии решения о назначении меры социальной поддержки в беззаявительном порядке и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение о назначении меры социальной поддержки в беззаявительном порядке и уведомление о принятии решения о назначении меры социальной поддержки в беззаявительном порядке подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Решение о назначении меры социальной поддержки в беззаявительном порядке принимается не позднее 10 рабочих дней со дня направления структурным подразделением КГКУ межведомственных запросов для получения сведений, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, на основании сформированных списков детей в целях предоставления государственной услуги в беззаявительном порядке.

Уведомление о принятии решения о назначении меры социальной поддержки в беззаявительном порядке направляется структурным подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о назначении меры социальной поддержки не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

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

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

Общий срок административной процедуры: 10 рабочих дней (20 рабочих дней в случае приостановления рассмотрения заявления) со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ по поступившему заявлению; 10 рабочих дней со дня направления структурным подразделением КГКУ межведомственных запросов — при принятии решения о назначении

меры социальной поддержки в беззаявительном порядке.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении мер социальной поддержки или решения об отказе в назначении мер социальной поддержки и направление (выдача) соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

20.1.5. Описание административной процедуры - предоставление мер социальной поддержки.

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

Сроки и порядок предоставления мер социальной поддержки, а также прекращения права на предоставление мер социальной поддержки, перерасчета размера компенсации расходов на оплату ЖКУ, возобновления и прекращения предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ предусмотрены постановлением Администрации Приморского края от 22 января 2019 года № 24-па «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Приморского края, Порядка ведения краевого реестра многодетных семей и Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям».

Результатом административной процедуры является предоставление мер социальной поддержки способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры не входит в общий срок

предоставления государственной услуги.

20.1.6. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

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

20.2. 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.

20.2.1. 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 поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагающиеся к нему документы 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.

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток и (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.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 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 ЕСИА;

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 представлением заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

22.1. 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.

22.2. 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.

22.3 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 подпунктах 9.1, 9.2 пункта 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,

в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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

22.4. 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.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

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

23. 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 в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

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

24. 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.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год 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 рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится 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.

25. 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 соблюдение 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».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

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

Информацию о порядке досудебного (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.

28. 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по

электронной почте.

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

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

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

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

_____»

Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда
и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Назначение
мер социальной поддержки многодетным семьям»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 10.01.2024 № 26пр/4

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
(далее — КГКУ «ЦСПН»)

от _____
(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений)

зарегистрированного(ой) по месту жительства в жилом
помещении по адресу: _____
(почтовый индекс, регион, район, город)

(населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

- 1) Прошу рассчитать моей семье среднедушевой доход и установить право на меры социальной поддержки многодетным семьям.
- 2) Прошу предоставить моей семье как многодетной:
- компенсацию расходов на оплату жилого помещения;
- компенсацию расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее — капитальный ремонт);
- компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:
- компенсацию расходов на приобретение твердого топлива (уголь, дрова) без представления платежных документов;¹
- возмещение расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

в квадрате против выбранного вида помощи поставить знак V

¹Отметить в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение твердого топлива без представления платежных документов и подчеркнуть нужный вид топлива.

3) Прошу возобновить, прекратить, пересчитать в связи с _____¹:

(указать причину)

- компенсацию расходов на оплату жилого помещения;
- компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг;
- компенсацию расходов на оплату взноса на капитальный ремонт.

4) Прошу прекратить право на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в связи с _____²:

(указать причину прекращения)

О себе сообщаю следующие данные:

1. Заявляемый состав домохозяйства.

Сведения о членах семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	СНИЛС (заполняется в случае первичного обращения)	Вид родства к заявителю	Социальный статус (студент, учащийся, служащий, пенсионер, др.)	Адрес места жительства, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем и не являющихся членами семьи заявителя:³

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	СНИЛС (заполняется в случае первичного обращения)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

2. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

Вид жилого помещения _____ Общая площадь жилого помещения _____
 Кол-во комнат _____ Всего этажей _____ Этаж _____
 Кадастровый номер жилого помещения _____
 Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____
 (собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя))
 ГВС (да, нет) _____ ХВС (да, нет) _____ Водоотведение (да, нет) _____
 Газ сетевой (да, нет) _____ Газ сжиженный (да, нет) _____ Электроснабжение (да, нет) _____
 Вид отопления (печное, централизованное) _____ Уголь (да, нет) _____ Дрова (да, нет) _____

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет

¹Подчеркнуть в случае обращения с заявлением о возобновлении (прекращении, перерасчете) компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт и указать причину возобновления (прекращения, перерасчета).

²Отметить в случае обращения с заявлением о прекращении права на меры социальной поддержки многодетным семьям и указать причину прекращения.

³Указать в случае обращения за предоставлением компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и взноса на капитальный ремонт.

3. Сведения о доходах (сведения указываются на членов многодетной семьи, имеющих доход, в случае отсутствия доходов указываются основания для отсутствия доходов на совершеннолетних членов многодетной семьи).

Сведения о доходах (Ф.И.О. лица, чьи доходы указываются _____

№ п/п	Период	Вид дохода (заработная плата, денежное содержание, пенсия, стипендия, доход полученный в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный налог, алименты и др.)	Место работы, службы, обучения (ИНН работодателя ¹ , наименование образовательной организации)	Основания для отсутствия дохода ² (наличие статуса безработного, ищущего работу; неполучение стипендии; нахождение под стражей, в местах лишения свободы; нахождение супруга в розыске; уход за ребенком до 3-х лет; уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы и др.; прохождение длительного лечения свыше 3-х месяцев; прохождение военной службы по призыву; беременность)

4. Сведения, содержащие сведения о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака (при наличии), заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

о рождении — Ф.И.О. ребенка, место рождения, реквизиты актовой записи;

о регистрации брака, о расторжении брака (при наличии) - сведения о первом (втором и последующем) супруге: Ф.И.О., дата рождения³, реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения ³ , место рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

5. Сведения, подтверждающие перемену фамилии (имени, отчества) заявителя или члена семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния о перемене фамилии (имени, отчества) — Ф.И.О, место рождения, прежние Ф.И.О. заявителя и (или) члена семьи заявителя, реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место рождения	Прежние фамилия, имя, отчество (полностью)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

¹Указать в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ.

²Указать в случае отсутствия доходов у совершеннолетних членов многодетной семьи от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности.

³Указать в отношении бывших супругов.

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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, осуществляющие 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:

в течение 10 рабочих дней подать заявление об обстоятельствах, влияющих на изменение размера компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (изменение состава семьи, изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение (прекращение) права собственности на жилое помещение, изменение доли в праве собственности на жилое помещение, изменение площади занимаемого жилого помещения, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), изменение перечня коммунальных услуг или об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт);

в течение 10 рабочих дней сообщить о переезде многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Приморского края;

в полном объеме возместить излишне выплаченные суммы денежных выплат в случае непредставления сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращения мер социальной поддержки многодетным семьям;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ «ЦСПН» в трехдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты (компенсации), в том числе ежегодную денежную выплату на приобретение лекарственных препаратов для детей, на проезд детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, к месту обучения, на посещение детьми учреждений культуры и искусства, на приобретение школьно-письменных принадлежностей, прошу перечислять:

в кредитную организацию:

_____ (наименование кредитной организации)

лицевой счет¹

_____ (номер лицевого счета)

банковская карта «Мир»

_____ (номер банковской карты «Мир»)¹

в почтовое отделение:

_____ (номер почтового отделения)

Прошу перечислять выплаты по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами (за исключением выплаты за коммунальную услугу, оплаченную мною с даты возникновения права и до подачи данного заявления) на лицевой счет регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям²

Прошу перечислять выплаты по оплате взноса на капитальный ремонт (за исключением выплаты на оплату взноса на капитальный ремонт, оплаченного мною с даты возникновения права и до подачи данного заявления) в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям:³

на счет фонда Приморского края «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края»;

владельцу специального счета.

¹Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

²Отметить в случае выбора направления выплаты по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на лицевой счет регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

³Отметить в случае выбора направления выплаты по оплате взноса на капитальный ремонт на счет фонда Приморского края «Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края» или владельцу специального счета.

Лицевые счета собственников жилого помещения, которые являются членами многодетной семьи (указываются все собственники)

№ п/п	Фамилия (имя, отчество) собственника	Лицевой счет собственника	Доля в праве собственности

Результат предоставления услуги хочу получить:

- в бумажном виде почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении¹;
- в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении¹;
- в бумажном виде в многофункциональном центре;
- в электронном виде в личном кабинете единого портала.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан): _____

« ____ » _____ 20__ Ф.И.О. _____ Подпись _____
 (Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

¹Отметить способ получения результата предоставления услуги (по выбору) при обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением в письменной форме почтовым отправлением.

Приложение № 2

к административному регламенту министерства труда
и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Назначение
мер социальной поддержки многодетным семьям»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 10.01.2024 № 26пр/4

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
(далее — КГКУ «ЦСПН»)

от _____
(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений)

зарегистрированного(ой) по месту жительства в жилом
помещении по адресу: _____
(почтовый индекс, регион, район, город)

(населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

- 1) Прошу рассчитать моей семье среднедушевой доход и установить право на меры социальной поддержки многодетным семьям.
- 2) Прошу предоставить моей семье как многодетной:
- компенсацию расходов на оплату жилого помещения;
- компенсацию расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее — капитальный ремонт);
- компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:
- компенсацию расходов на приобретение твердого топлива (уголь, дрова) без представления платежных документов;¹
- возмещение расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

¹ в квадрате против выбранного вида помощи поставить знак V

¹Отметить в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение твердого топлива без представления платежных документов и подчеркнуть нужный вид топлива.

3) Прошу возобновить, прекратить, пересчитать в связи с _____¹:

(указать причину)

- компенсацию расходов на оплату жилого помещения;
 компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг;
 компенсацию расходов на оплату взноса на капитальный ремонт.

4) Прошу прекратить право на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в связи с _____²:

(указать причину прекращения)

О себе сообщаю следующие данные:

1. Заявляемый состав домохозяйства.

Сведения о членах семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	СНИЛС (заполняется в случае первичного обращения)	Вид родства к заявителю	Социальный статус (студент, учащийся, служащий, пенсионер, др.)	Адрес места жительства, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем и не являющихся членами семьи заявителя:³

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	СНИЛС (заполняется в случае первичного обращения)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

2. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

Вид жилого помещения _____ Общая площадь жилого помещения _____
 Кол-во комнат _____ Всего этажей _____ Этаж _____
 Кадастровый номер жилого помещения _____
 Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____
 (собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя))
 ГВС (да, нет) _____ ХВС (да, нет) _____ Водоотведение (да, нет) _____
 Газ сетевой (да, нет) _____ Газ сжиженный (да, нет) _____ Электроснабжение (да, нет) _____
 Вид отопления (печное, централизованное) _____ Уголь (да, нет) _____ Дрова (да, нет) _____

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет

¹Подчеркнуть в случае обращения с заявлением о возобновлении (прекращении, перерасчете) компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт и указать причину возобновления (прекращения, перерасчета).

²Отметить в случае обращения с заявлением о прекращении права на меры социальной поддержки многодетным семьям и указать причину прекращения.

³Указать в случае обращения за предоставлением компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и взноса на капитальный ремонт.

3. Сведения о доходах (сведения указываются на членов многодетной семьи, имеющих доход, в случае отсутствия доходов указываются основания для отсутствия доходов на совершеннолетних членов многодетной семьи).

Сведения о доходах (Ф.И.О. лица, чьи доходы указываются _____

№ п/п	Период	Вид дохода (заработная плата, денежное содержание, пенсия, стипендия, доход полученный в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный налог, алименты и др.)	Место работы, службы, обучения (ИНН работодателя ¹ , наименование образовательной организации)	Основания для отсутствия дохода ² (наличие статуса безработного, ищущего работу; неполучение стипендии; нахождение под стражей, в местах лишения свободы; нахождение супруга в розыске; уход за ребенком до 3-х лет; уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы и др.; прохождение длительного лечения свыше 3-х месяцев; прохождение военной службы по призыву; беременность)

4. Сведения, содержащие сведения о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака (при наличии), заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

о рождении — Ф.И.О. ребенка, место рождения, реквизиты актовой записи;

о регистрации брака, о расторжении брака (при наличии) - сведения о первом (втором и последующем) супруге: Ф.И.О., дата рождения³, реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения ³ , место рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

5. Сведения, подтверждающие перемену фамилии (имени, отчества) заявителя или члена семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния о перемене фамилии (имени, отчества) — Ф.И.О, место рождения, прежние Ф.И.О. заявителя и (или) члена семьи заявителя, реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место рождения	Прежние фамилия, имя, отчество (полностью)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

¹Указать в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ.

²Указать в случае отсутствия доходов у совершеннолетних членов многодетной семьи от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности.

³Указать в отношении бывших супругов.

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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:

в течение 10 рабочих дней подать заявление об обстоятельствах, влияющих на изменение размера компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (изменение состава семьи, изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение (прекращение) права собственности на жилое помещение, изменение доли в праве собственности на жилое помещение, изменение площади занимаемого жилого помещения, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), изменение перечня коммунальных услуг или об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт);

в течение 10 рабочих дней сообщить о переезде многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Приморского края;

в полном объеме возместить излишне выплаченные суммы денежных выплат в случае непредставления сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращения мер социальной поддержки многодетным семьям;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ «ЦСПН» в трехдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты (компенсации), в том числе ежегодную денежную выплату на приобретение лекарственных препаратов для детей, на проезд детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, к месту обучения, на посещение детьми учреждений культуры и искусства, на приобретение школьно-письменных принадлежностей, прошу перечислять:

в кредитную организацию:

_____ (наименование кредитной организации)

лицевой счет¹

_____ (номер лицевого счета)

банковская карта «Мир»

_____ (номер банковской карты «Мир»)¹

в почтовое отделение:

_____ (номер почтового отделения)

Прошу перечислять выплаты по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами (за исключением выплаты за коммунальную услугу, оплаченную мною с даты возникновения права и до подачи данного заявления) на лицевой счет регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям²

Прошу перечислять выплаты по оплате взноса на капитальный ремонт (за исключением выплаты на оплату взноса на капитальный ремонт, оплаченного мною с даты возникновения права и до подачи данного заявления) в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям:³

на счет фонда Приморского края «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края»;

владельцу специального счета.

¹Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

²Отметить в случае выбора направления выплаты по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на лицевой счет регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

³Отметить в случае выбора направления выплаты по оплате взноса на капитальный ремонт на счет фонда Приморского края «Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края» или владельцу специального счета.

Лицевые счета собственников жилого помещения, которые являются членами многодетной семьи (указываются все собственники)

№ п/п	Фамилия (имя, отчество) собственника	Лицевой счет собственника	Доля в праве собственности

Результат предоставления услуги хочу получить:

- в бумажном виде почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении¹;
- в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении¹;
- в бумажном виде в многофункциональном центре;
- в электронном виде в личном кабинете единого портала.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан): _____

« ____ » _____ 20__ Ф.И.О. _____ Подпись _____

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

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

¹Отметить способ получения результата предоставления услуги (по выбору) при обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением в письменной форме почтовым отправлением.

Приложение № 3

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 «Назначение мер социальной поддержки
 многодетным семьям», утвержденному
 приказом министерства труда и социальной
 политики Приморского края
 от 10.01.2024 № 26пр/4

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

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

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

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

Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номера лицевых счетов в банке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту
 на праве собственности или занимаемых им на ином законном праве;
- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым
 помещением.

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 частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 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 быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

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