**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# П Р И К А З

04.09.2024 г. Владивосток №26пр/577

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 14 января 2021 года № 7 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Правительства Приморского края от 18 февраля 2020 года № 130-пп «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае», 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 14 января 2021 года № 7 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» (в редакции приказов министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 ноября 2021 года № 629, от 9 января 2023 года № 26пр/1) (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить констатирующую часть приказа в следующей редакции:
«В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Правительства Приморского края от 18 февраля 2020 года № 130-пп «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае», 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:»;

1.2. Изложить административный регламент министерства труда и

социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае», утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми (Е.В. Цымбалюк) обеспечить направление и размещение 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
04.09.2024 № 26пр/577

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными

лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами (уполномоченными представителями), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

**2.1.** Малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин при одновременном соблюдении следующих обязательных условий:

наличие у семьи (одиноко проживающего гражданина) по независящим от них причинам среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Приморского края на текущий год (далее - величина прожиточного минимума на душу населения), на дату обращения за назначением государственной услуги;

проживание семьи (одиноко проживающего гражданина) на территории Приморского края. Факт проживания подтверждается наличием регистрации по месту жительства (пребывания) либо решением суда;

наличие независящих причин неосуществления трудовой деятельности, указанных в подпункте 2.7 настоящего пункта у трудоспособного заявителя и (или) членов его семьи.

В зависимости от жизненной ситуации предусмотрены следующие категории заявителей среди малоимущих семей или малоимущий одиноко проживающий граждан:

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, понесшие расходы на приобретение жизненно необходимых товаров, лекарственных средств по рецептам врача (фельдшера);

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, понесшие расходы в связи со смертью члена семьи;

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, пострадавшие от стихийных бедствий и техногенных катастроф;

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин,

направляемые на лечение или консультирование за пределы Приморского края органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края;

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, выезжающие по направлению медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, на консультацию, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59);

**2.2.** Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (далее - реабилитированные лица), проживающие на территории Приморского края на дату обращения за назначением государственной социальной помощи. Факт проживания подтверждается наличием регистрации по месту жительства (пребывания) либо решением суда об установлении факта проживания на территории Приморского края на дату обращения за назначением государственной услуги.

В зависимости от жизненной ситуации предусмотрены следующие категории заявителей среди реабилитированных лиц:

реабилитированные лица, понесшие расходы в связи со смертью члена семьи;

реабилитированные лица, пострадавшие от стихийных бедствий и техногенных катастроф;

реабилитированные лица, направляемые на лечение или консультирование за пределы Приморского края органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий

государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края;

**2.3.** Лица, понесшие расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, проживающие на территории Приморского края на дату обращения за назначением государственной социальной помощи. Факт проживания подтверждается наличием регистрации по месту жительства (пребывания) либо решением суда об установлении факта проживания на территории Приморского края на дату обращения за назначением государственной услуги.

**2.4.** От имени лиц, указанных в подпунктах 2.1 - 2.3 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).

**2.5.** В состав малоимущей семьи при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под опекой (попечительством), и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

В состав малоимущей семьи, учитываемый при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

а) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой или попечительством);

б) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

в) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

д) лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

е) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

ж) лица, находящиеся в розыске;

з) несовершеннолетние дети гражданина, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

**2.6.** Доходы малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина учитываются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

В случае если членом малоимущей семьи является гражданин, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - Указ № 647), расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 года № 1933 «Об особенностях предоставления некоторых мер социальной поддержки, а также оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации».

**2.7.** Причинами неосуществления трудовой деятельности, не зависящими от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по которым они имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения (далее - независящие причины неосуществления трудовой деятельности), являются:

а) нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев (непрерывно);

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

в) обучение члена семьи, не достигшего возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

г) смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

д) наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного (не менее одного месяца в расчетном периоде);

е) осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

ж) осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (не менее одного месяца в расчетном периоде);

з) осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (не менее одного месяца в расчетном периоде);

и) осуществление одним из родителей ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет (не менее одного месяца в расчетном периоде).

Независящие причины неосуществления трудовой деятельности определяются в расчетном периоде в отношении заявителя и совершеннолетних членов его семьи исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

**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, которые соответствуют результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

**4. Наименование государственной услуги.**

Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае (далее – государственная социальная помощь).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении государственной социальной помощи (далее - заявление) и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), пакет документов), МФЦ невозможно.

**6. Результат предоставления государственной услуги.**

**6.1.** Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи:

оформление в письменной форме решения о назначении государственной социальной помощи и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о назначении государственной социальной помощи;

оформление в письменной форме уведомления для получения государственной социальной стипендии (далее - Уведомление для стипендии) и направление его заявителю (уполномоченному представителю) (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости выдачи дополнительно Уведомления для стипендии);

оформление в письменной форме справки о назначении государственной социальной помощи, предусмотренной малоимущим семьям (одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума на душу населения, для получения льготной ставки технологического присоединения к электрическим сетям, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861 (далее – Справка) и направление его заявителю (уполномоченному представителю) (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости выдачи дополнительно Справки);

б) в случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи.

**6.2.** Решение о назначении государственной социальной помощи должно содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

б) дату вынесения и номер решения;

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

г) основание назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение государственной социальной помощи;

д) срок, на который установлена государственная социальная помощь;

е) размер назначенной государственной социальной помощи;

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

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

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

**6.4.** Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, а также Справка, Уведомление для стипендии (в случаи необходимости их получения) могут быть получены:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

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

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента:

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 МФЦ.

**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 соответственно - сеть Интернет, Интернет-сайты).

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

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

**9.1.1.** Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявители, указанные пункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляют следующий пакет документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого

подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

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);

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;

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

сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания

обучения в общеобразовательных организациях, и получении (отсутствии) стипендии;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

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;

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

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

сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

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;

сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

заверенную судом копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта проживания на территории Приморского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края на дату обращения);

документ о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев (непрерывно) заявителя и (или) членов его семьи;

документ об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо об освобождении из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи);

сведения о денежных средствах, направленных на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной поддержки;

документы (сведения), подтверждающие факт призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента

Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», выданные военным комиссариатом (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи);

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

Дополнительно, в зависимости от жизненной ситуации, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

документ, подтверждающий размер расходов, понесенных в связи с приобретением жизненно необходимых товаров, лекарственных средств по рецептам врача (фельдшера);

документ, подтверждающий размер расходов, понесенных в связи со смертью члена семьи;

документ, подтверждающий размер расходов, понесенных в связи с прохождением лечения или консультирования за пределами Приморского края по направлению министерства здравоохранения Приморского края;

документ, подтверждающий размер расходов стоимости проезда лиц, сопровождающих граждан из числа малоимущих, признанных в установленном порядке инвалидами I группы, либо являющихся несовершеннолетними детьми, либо детьми-инвалидами, к месту лечения или консультирования за пределы Приморского края по направлению министерства здравоохранения Приморского края, и обратно (при наличии сопровождающих лиц);

документ, подтверждающий размер расходов стоимости проезда на консультирование, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59) в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных

гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, и обратно;

документ, подтверждающий размер расходов стоимости проезда лиц, сопровождающих граждан из числа малоимущих, признанных в установленном порядке инвалидами I группы, либо являющихся несовершеннолетними детьми, либо детьми-инвалидами, направляемых на консультирование, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59) в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, и обратно (при наличии сопровождающих лиц);

справку, выданную медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, содержащую сведения о факте направления в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, на консультацию, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59).

**9.1.2.** Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента, представляют следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

справку о реабилитации или справку о признании пострадавшим от политических репрессий;

заверенную судом копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта проживания на территории Приморского края на дату обращения за государственной социальной помощью - в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

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

Дополнительно, в зависимости от жизненной ситуации, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента, предоставляются следующие документы:

документ, подтверждающий размер расходов, понесенных в связи со смертью члена семьи;

документ, подтверждающий размер расходов, понесенных в связи с прохождением лечения или консультирования за пределами Приморского края по направлению министерства здравоохранения Приморского края.

**9.1.3.** Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, представляют следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

справку о реабилитации или справку о признании пострадавшим от политических репрессий;

заверенную судом копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта проживания на территории Приморского края на дату обращения за государственной социальной помощью - в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного

представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий размер расходов, понесенных в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

**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.** Для заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия 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);

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

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, 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;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

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 занятия частной практикой;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

**9.2.2.** Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента:

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края заявителя.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП).

**9.3.** Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

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

Документы, указанные в абзацах третьем-седьмом, семнадцатом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении и возвращаются заявителю в день их приема.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в абзаце двадцать седьмом подпункта 9.1.1, абзаце пятом подпункта 9.1.2, абзаце пятом

подпункта 9.1.3 настоящего пункта, предъявляются для сличения со сведениями, указанными в заявлении и возвращаются в день их приема.

Документы, указанные в абзацах третьем – шестом, семнадцать подпункта 9.1.1 настоящего пункта предоставляются с 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 электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 22 настоящего административного регламента.

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

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.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) структурным подразделением КГКУ;

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

**11.2.** Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя обязательным условиям, предусмотренным подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

б) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

в) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) в полном объеме документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи, которые заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ;

г) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на назначение государственной социальной помощи в соответствии с подпунктами 2.1 -2.3 пункта 2 настоящего административного регламента;

д) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения (для заявителей, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента);

е) превышение размера государственной социальной помощи, установленного статьей 7 Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае» в течении 12 календарных месяцев со дня первого обращения

за государственной социальной помощью (для заявителей, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента);

ж) обращение за государственной социальной помощью по истечении 12 календарных месяцев со дня стихийного бедствия или техногенной катастрофы, смерти члена малоимущей семьи, выезда на лечение или консультирование за пределы Приморского края по направлению министерства здравоохранения Приморского края, выезда на консультацию, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59) по направлению медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, погребения умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

**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 размере государственной пошлины 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 в полной мере исключительно ко вновь вводимым

в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, 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 сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

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

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

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

2) качество:

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

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

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

**17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

**17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

**17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная 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) в Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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 — сервис ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕЦЦП;

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

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

принятие решения о назначении (отказ в назначении) государственной социальной помощи (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;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

**20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены приложениями № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подпунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2 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 соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой

электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

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

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

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

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

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 истребует недостающие документы (сведения) 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 формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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 (сведений), подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью, действительность сертификата ключа проверки 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 сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами восьмым - двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), 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 является поступление заявления и непредставление заявителем (уполномоченным

представителем) документов, указанных в подпунктах 9.2.1, 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ, а также ЕЦЦП (далее - запрос).

С целью установления прав заявителей, указанных в пункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента на назначение государственной социальной помощи специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

В орган записи актов гражданского состояния (далее- ЗАГС) для получения:

сведений о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта на территории Российской Федерации).

В Федеральную налоговую службу (далее - ФНС) для получения:

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

сведений, указанных в абзацах втором - восьмом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента (в случае их не представления заявителем по собственной инициативе);

сведений о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

В Федеральную службу судебных приставов (далее - ФССП) для получения сведений о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)

В Федеральную службу исполнения наказаний (далее - ФСИН) для получения:

сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи

заявителя;

сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

В Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) для получения:

сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края заявителя;

сведений о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации

В Социальный Фонд Российской Федерации (далее - СФР) для получения:

сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

сведений об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав; сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведений о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведений об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными

лицами в период расчета среднедушевого дохода;

сведений о наличии инвалидности и ее группе;

сведений о трудовой деятельности.

В Федеральную службу по труду и занятости (далее - Роструд) для получения сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

С целью установления прав заявителей, указанных в пункте 2.2 и 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, на назначение государственной социальной помощи специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в МВД для получения сведений, указанных в абзаце втором подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

В ЕЦЦП для получения:

сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

сведений о суммах пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Срок направления ЗАГС, ФНС, ФССП, ФСИН, МВД, СФР, Роструд результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках

межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее — сведения), их приобщение к материалам ЭД.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 9.2.1, 9.2.2 пункта 9.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

**20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие следующих обстоятельств:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования);

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

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

При наличии обстоятельств, предусмотренных в абзаце третьем настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ:

готовит проект решения о продлении срока принятия решения о назначении государственной социальной помощи (далее - решение о продлении срока) и уведомления о продлении срока принятия решения о назначении государственной социальной помощи (далее - уведомление о продлении срока) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

организует проведение дополнительной проверки (комиссионное обследование) с целью проверки: достоверности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, сведений, указанных в заявлении; наличия обстоятельств, свидетельствующих о наличии независящих

причин неосуществления трудовой деятельности, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего административного регламента;

направляет не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о продлении срока в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Решение о продлении срока и уведомление о продлении срока подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ и приобщаются в ЭД.

При наличии обстоятельств, предусмотренных в абзаце четвертом настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ:

готовит проект решения о продлении срока и уведомления о продлении срока и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

направляет не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о продлении срока в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Решение о продлении срока и уведомление о продлении срока подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ и приобщаются в ЭД.

Административное действие - подготовка решения о продлении срока и уведомление о продлении срока и направление уведомления о продлении срока не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры - 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приостановление (продление) предоставления государственной услуги.

**20.1.4. Описание административной процедуры - принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.**

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на назначение государственной социальной помощи на основании документов, имеющихся в ЭД;

проверяет наличие (отсутствие) условий для назначения государственной социальной помощи, лицам, указанным в подпункте 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении государственной социально помощи, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента;

подготавливает проекты решения и уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи при наличии условий, предусмотренных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента;

подготавливает проекты решения и уведомления о назначении государственной социальной помощи при отсутствии условий, предусмотренных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента;

передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ подготовленные проекты решения и уведомления о назначении государственной социальной помощи либо проекты решения и уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи;

подготавливает проекты Уведомления для стипендии, Справки передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ (при наличии запроса на них выдачу в заявлении);

направляет не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении

государственной социальной помощи, соответствующее уведомление, а также при необходимости дополнительно направляет Уведомление для стипендии, Справка заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю МФЦ.

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Административное действие - направление уведомление о назначении (об отказе) в назначении государственной социальной помощи, Уведомления для стипендии, Справки не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

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

Решение принимается в течение 4 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1, 2.2 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 - 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения

о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление (выдача) соответствующего уведомления и дополнительных документов (Уведомление для стипендии, Справка).

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

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

**20.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление (неполное представление) заявителем, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, документов (сведений), указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые необходимо представить с учетом сложившейся конкретной жизненной ситуации.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ:

готовит в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации проект уведомления о необходимости представления недостающих документов (сведений) с указанием даты представления документов (сведений) и перечня недостающих документов (сведений) (далее - уведомление о доносе документов) и подписывает его у должностного лица структурного подразделения КГКУ;

направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о доносе документов через Единый портал, МФЦ, электронную почту.

Заявитель (уполномоченный представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ представляет в структурное подразделение КГКУ, в том числе через МФЦ, недостающие документы (сведения), указанные в уведомлении о доносе документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является представление заявителем (уполномоченным представителем) недостающих документов (сведений).

Приостановление предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

**21. 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 и (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 настоящего административного регламента.

**21.1 Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся

опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

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

**21.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток 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 (уполномоченному представителю) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

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

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

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

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

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), определенных в подпунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель 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 сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе 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 (сведения), 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 представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

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

информирование (консультирование) по порядку предоставления

государственной услуги;

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

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

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы (сведения), определенные в подпунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в оригинале или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

Работник приема МФЦ проверяет документы (сведения), 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 (сведений), содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), 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 (сведений) (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, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ,

ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

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

а) проверку действительности усиленной квалифицированной 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 (отказе в принятии решения) о назначении государственной социальной помощи, Уведомление для стипендии, Справку в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа,

подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной 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

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

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

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ 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.

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

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя КГКУ либо по конкретному обращению гражданина.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за 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».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

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

Информацию о порядке 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 подразделении КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

**29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

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

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

д) при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема

в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием сети Интернет, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием 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 и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 04.09.2024 № 26пр/577

Форма

Начальнику отделения (отдела) по_____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ «ЦСПН»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в связи с:

☐ Приобретением жизненно необходимых товаров или лекарств по рецептам врача;

☐ Выездом на лечение;

☐ Стихийным бедствием;

☐ Со смертью члена семьи.

Дополнительно в случае наличия права на государственную социальную помощь прошу выдать мне как члену малоимущей семьи, одиноко проживающему гражданину [1]:

☐ Уведомление для получения государственной социальной стипендии;

☐ Справку о назначении государственной социальной помощи, предусмотренной малоимущим семьям (одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае, для получения льготной ставки технологического присоединения к электрическим сетям, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861.

| 1. Сведения о заявителе | |
|---|---|
| ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |

| | |
|---|---|
| СНИЛС | |
| Гражданство | |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность<br>(вид, дата выдачи, реквизиты) [2] | |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) | |
| Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова) | |
| Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) [3] | |
| Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака [4] | |
| | (номер записи акта) |
| | |
| | (дата составления записи акта) |
| | |
| | (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
| Запись акта о заключении (расторжении) брака была<br>сделана компетентным органом иностранного государства [4] | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| Реквизиты записи акта о смерти супруга [5] | |
| | (номер записи акта) |
| | |
| | (дата составления записи акта) |
| | |
| | (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
| Запись акта о смерти супруга была<br>сделана компетентным органом иностранного государства [5] | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| Место работы [6] | |

| | |
|---|---|
| ИНН работодателя (налогового агента) [7] | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи [8] | |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ | |
| Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) | |
| Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления[9] | |
| ☐ Нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2-х месяцев (непрерывно);<br>☐ Окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение 3-х месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;<br>☐ Обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;<br>☐ Смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);<br>☐ Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного (не менее одного месяца в расчетном периоде);<br>☐ Осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;<br>☐ Осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (не менее одного месяца в расчетном периоде);<br>☐ Осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (не менее одного месяца в расчетном периоде);<br>☐ Осуществление одним из родителей ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет (не менее одного месяца в расчетном периоде) | |
| 2. Сведения о супруге заявителя [10] | |
| Фамилия | |

| | |
|---|---|
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) [2] | |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) | |
| Место работы [6] | |
| ИНН работодателя (налогового агента) [7] | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи [8] | |
| В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| | |
| | (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы) |
| 3. Сведения о детях заявителя [11] | |
| ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Реквизиты записи акта о рождении | |
| | (номер записи акта) |
| | |
| | (дата составления записи акта) |
| | |
| | (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского |

| | |
|---|---|
| | состояния) |
| Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) [2] | |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) | |
| Заявитель является для ребенка | родителем / иным законным представителем<br>(нужное подчеркнуть) |
| Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства [12] | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ | |
| Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам) [13] | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы [14] | да / нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| | |
| | (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы) |
| Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [14] | да/нет<br>(нужное подчеркнуть) |
| Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения | да/нет<br>(нужное подчеркнуть) |

| | |
|---|---|
| (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [15] | |

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы

☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством)

☐ Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими

☐ Члены вашей семьи находятся в розыске

☐ Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите военную службу в настоящее время

☐ Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов [16]

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [17]

☐ Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов [18] (руб., коп.)

_____

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации

☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным

органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, 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

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, 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 в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, о доходах от занятия частной практикой и доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию о доставке выплаты государственной социальной помощи

Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять (нужное указать):

в кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

на лицевой счет [19]: _____ Банковская карта «Мир» _____
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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».

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

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

_____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

____ _____20___г. _____ _____

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

---

[1] Заполняется в случае необходимости получения дополнительных документов при принятии решения о назначении государственной социальной помощи.

[2] В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении - номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

[3] Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

[4] Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "разведен (разведена)".

[5] Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

[6] Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

[7] Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

[8] Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход 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 в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

[9] Заполняется в случае отсутствия доходов в расчетном периоде у одного либо нескольких членов малоимущей семьи, достигших возраста 18 лет.

[10] Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

[11] Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности (при наличии таких детей).

[12] Заполняется, если в графе «Заявитель является для ребенка» статус «иной законный представитель».

[13] Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

[14] Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

[15] Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» статус «Да».

[16] В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов, документы (сведения), необходимые для оказания государственно социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

[17] Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытых на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

[18] Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

[19] При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевог

Приложение № 2

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от _____ № _____

Форма

Начальнику отделения (отдела)
по_____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
(далее - КГКУ «ЦСПН»)

| | |
|---|---|
| от | |
| | |
| | |
| зарегистрированного(ой) по адресу: | |
| | |
| Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: | |
| | |
| (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения) | |
| СНИЛС | |
| место рождения_____<br>дата рождения_____<br>контактный телефон: | |
| электронный адрес: | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в связи с:
☐ Выездом на лечение за пределы Приморского края;
☐ Стихийным бедствием;
☐ Со смертью члена семьи.

Об умершем члене семьи сообщаю следующие сведения:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения (по отношению к заявителю) | Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять (**нужное указать**):**

в кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

на лицевой счет[1]: _____ Банковская карта «Мир» _____
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение:_____
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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».

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

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии)
_____

Адрес места жительства (пребывания):
_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:_____
_____
_____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:
_____

____ _____20___г. _____ _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

[1] - При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевого счета и банковской карты «Мир», для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Приложение № 3

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от _____ № _____

Форма

Начальнику отделения (отдела)
по_____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
(далее - КГКУ «ЦСПН»)

| | |
|---|---|
| от | |
| | |
| | |
| зарегистрированного(ой) по адресу: | |
| | |
| Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: | |
| | |
| (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения) | |
| СНИЛС | |
| место рождения_____<br>дата рождения_____<br>контактный телефон: | |
| электронный адрес: | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Прошу оказать мне государственную социальную помощь в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий

Об умершем лице сообщаю следующие сведения:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения (по отношению к заявителю) |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять (**нужное указать**):**

в кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

на лицевой счет[2]: _____ Банковская карта «Мир» _____
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение:_____
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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».

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

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии)
_____

Адрес места жительства (пребывания):
_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:_____
_____
_____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:
_____

____ _____20___г. _____ _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

[2] - При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевого счета и банковской карты «Мир», для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.