



Приморье — пример для подражания

Спортивные инициативы региона будут применяться по всей стране



Фото primorsky.ru

Новую концепцию развития детско-юношеского спорта в России представил губернатор Приморского края 9 марта 2021 года, на заседании рабочей группы по подготовке работы Совета при президенте РФ по развитию физической культуры и спорта под руководством помощника главы государства Игоря Левитина. В ближайшее время документ будет представлен Владимиру Путину.

Свой проект Олег Кожемяко представил на правах руководителя рабочей группы Государственного совета по направлению «Туризм, физическая культура и спорт». Он подчеркнул, что от качества сферы физкультуры и спорта во многом зависит и экономическое, и социальное благополучие страны и общества, в том числе достижение национальных целей развития. В своем докладе губернатор Приморья уделил внимание каждой из ступеней формирования личности.

— В первую очередь мы обращаем внимание на детско-юношеский спорт, который должен начинаться с дошкольных учреждений, чтобы ребенок гармонично развивался. В Приморье в детских садах действует программа «Маугли», предусмотрены другие спортивные активности, которые доступны для ребят, легко выполняемы и формируют первичную физи-

ческую подготовку. Они направлены на развитие и укрепление здоровья ребенка. Эту практику нужно продолжать — чтобы в каждом детском саду реализовали несложную спортивную программу, согласованную с родителями, — подчеркнул Олег Кожемяко.

Глава Приморья отметил, что важной составляющей новой концепции должна стать модернизация занятий физической культурой в школах.

— Большой вопрос стоит по школам, по подготовке ребят, особенно допризывного возраста. Согласно стратегии развития спорта, к 2020 году годными к армейской службе должны были считаться около 80% парней. Сегодня этот показатель чуть более 50%. К сожалению, сталкиваемся с тем, что есть физически неокрепшие мальчишки, освобожденные от уроков физкультуры. В Приморском крае 479 школ, из них только в 187 есть спортивные клубы. В ближайшее время планируем сделать так, чтобы они были в каждой школе. Чтобы секции могли работать и после школы, чтобы занятия были бесплатными. Это обеспечит более широкий охват начальной подготовкой, — уточнил глава региона.

Еще одно предложение касается развития уже имеющихся программ, в частности «Плавание для всех». По словам приморского губернатора, для этого необходимо привлечь средства федерального бюджета на

условиях софинансирования. И ввести дополнительную высшую оценку норм ГТО для тех, кто сдает норматив по плаванию. Губернатор подчеркнул, что достигать целевых показателей по развитию спорта можно благодаря быстровозводимым и малобюджетным конструкциям. Благодаря такому подходу в этом году удалось вовлечь в массовый спорт на порядок больше приморцев, чем в прошлом — создавались новые и переоснащались старые лыжные базы и трассы по всему краю, на объектах появился бесплатный инвентарь для всех желающих, теплые раздевалки, освещение.

— В Приморье в этом году внедрена хорошая практика по созданию лыжных баз на территории муниципальных образований. Около 65 тысяч жителей региона занимались этим видом спорта зимой — людям нравится. Будем эту программу расширять и готовиться к летнему сезону, чтобы вовлекать население в доступные виды спорта, — резюмировал Олег Кожемяко.

Игорь Левитин поблагодарил губернатора Приморья и членов рабочей группы за проделанный труд. Он подчеркнул, что для того, чтобы представить предложения главе государства, необходимо детально проработать все вопросы, адресованные совету, с учетом внесенных на заседании корректировок.

Марина Антонова

Около 65 000 человек

прокатились на лыжах в Приморье минувшей зимой. С наступлением плюсовой температуры лыжные трассы в муниципальных образованиях Приморья прекращают свою работу. На развитие массового лыжного спорта в 2020 году из краевого бюджета было направлено более 50 миллионов рублей. На эти средства закупили более 1 200 комплектов лыж и 19 модулей для хранения инвентаря и организации бесплатного проката.

До 320 000 гектаров

увеличилась за пять лет посевная площадь сои в Приморском крае. Экспортноориентированная культура пользуется спросом в Китае и Японии. В этом году данной культурой семейства бобовых планируется засеять уже 345 тысяч гектаров. Сев начнется с 10 мая. По всем вопросам, связанным с грядущей посевной, можно обратиться по телефону: 8 (423) 241-07-10, 241-13-85, 241-19-64.

Более 1 500 литров

нелегальной алкогольной продукции изъято в Приморье с начала года. Только в продовольственном магазине по улице Морозова, 7 в преддверии празднования 8 марта вывезли 235 литров алкогольной продукции на сумму 150 тысяч рублей. После решения суда винных ждет штраф, а продукцию ликвидируют. 24 февраля в ходе рейда из оборота изъяли еще 465 литров алкогольной продукции, не соответствующей требованиям законодательства. Сообщить о розничной продаже незаконной продукции можно по номеру WhatsApp: 8-914-655-08-88.

Более 56 000 человек

приняли участие в отборе инициатив конкурса «Твой проект». Проголосовать за понравившуюся программу по созданию комфортной среды в населенных пунктах можно в режиме онлайн до 14 марта. Самые активные пользователи проголосовали за Ольгинский район — более 6,7 тысячи человек. На втором месте — владивостокцы (более 6,3 тысячи голосов). В Хасанском районе — более 6,2 тысячи проголосовавших.

Всего в этом году предусмотрено финансирование 87 проектов на общую сумму 261 миллион рублей.

Почти 27 000 000 рублей

готов предоставить Фонд президентских грантов Приморскому краю на поддержку проектов социально ориентированных некоммерческих организаций. Общественные объединения смогут получить средства на конкурсной основе. В 2021 году конкурс впервые проведут на электронной, специально созданной для этого платформе — грантгубернатора25.маяроссия.рф.

Из краевого бюджета на реализацию инициатив направят 65 миллионов рублей.

200 000 000 долларов США

готов вложить гонконгский инвестор в развитие игровой зоны «Приморье». Заказчик готов полностью реализовать проект второй фазы комплекса Tigre de Cristal через два года с момента получения разрешения на строительство. Концепция нового комплекса соответствует стандартам туристических курортов мирового класса. Площадь составит почти 74 тысячи квадратных метров, и только 15% территории предназначены для азартных игр. Акцент будет сделан на развитии неигровых развлекательных объектов.

ЖКХ

Потому что без воды...

В поселке Зарубино уже больше месяца идет строительство нового водозабора на реке Гладкая. В этом году там установят новые водозаборные колодцы и построят очистные сооружения. Тогда в домах почти трехтысячного поселка появится чистая вода.

Почему в домах поселка Зарубино вода пахнет соляной, кто виноват в перебоях с водой и как стройка отразилась на водозаборе — в репортаже Виктории Лабетской.



БЕЗОПАСНОСТЬ

Чтобы не было жертв

Пожары в многоквартирных домах могут привести к гибели людей. Шок, пережитый владивостокцами в 2006 году, когда в огне, бушевавшем в здании Промстройинипроекта, погибли девять сотрудников Сбербанка, похоже, уже прошел. Иначе как объяснить, что вновь из-за припаркованных машин (теперь уже на Нейбута) пожарные не смогли проехать к многоквартирке, но на этот раз жертвами стали дети.

Противопожарная система в высотках закладывается еще на стадии строительства. Что кроме гидрантов и пожарного выхода должно быть на каждом этаже и почему лифты при угрозе огня опускаются на первый этаж, разбирался Илья Мороз.



КУЛЬТУРА

Остановивший мгновения

Пандемия нашла отражение в картинах приморского художника Сергея Чурсина. Мрачное полотно автор создал недавно — после того, как пережил тяжелейшую болезнь. Художник уверен, смысл его работы поймет каждый. Впрочем, темные краски не свойственны творчеству мастера из Кавалерова. Его искусство скорее про радость жизни. Его картины — живописные впечатления от того, что встретил на своем пути. И об этом Чурсин рассказывает в разных жанрах.

Чем запомнились художнику пейзажи средней полосы России, с какими людьми он познакомился и что означает на картине скворечник с лестницей — в очерке Ольги Сомкиной.



ЭКОНОМИКА

Почему выросли цены

Рубль ослаб. Издержки увеличились. Так специалисты объясняют рост цен на продукты питания. Более быстрыми темпами дорожали мясо и фрукты. Зато улучшилась ситуация на рынках овощной и молочной продукции. Приморцы расходятся во мнении — стоит ли ожидать дальнейшего роста цен.

В целом годовая инфляция в Приморье в январе ускорилась на 0,1 процентного пункта, достигнув цифры 5,1%. Медленнее всего росли цены на рынке услуг. Непродовольственные товары подорожали на 4,6%. Быстрее всего дорожали продукты питания. На них цены выросли на 7,1%. Рост цен на овощи стал катализатором продовольственной инфляции в регионе.

Почему рост цен может остановиться, как собственное производство повлияло на рынок и что делается, чтобы овощи в Приморье не стали «золотыми», узнал Олег Жунусов.



ТУРИЗМ

Легенда столетий

Внутрикраевые направления остаются приоритетными в развитии туризма. В Приморье немало мест, которые хорошо известны и пользуются популярностью. Самое известное среди пеших туристов — гора Пидан. Тысячи приморцев стремятся на ней побывать, гости из других регионов тоже о ней наслышаны. Но есть такие природные места, которые мало кому известны. Например, водопад «Слезы принцессы» в Анучинском районе. К водопаду два подхода. Если идти по верхнему, то путь затянется минут на 40.

Увидеть собственными глазами замерзшие водопады «Чаша» и «Слезы принцессы», а также ледяное озеро, можно, перейдя по QR-коду на сайт ОТВ-Прим.



Пешком по «Земле леопарда»

Национальный парк получил федеральную поддержку



Фото из архива редакции

Губернатор Приморского края Олег Кожемяко подписал план реализации мероприятий (дорожную карту) по проекту создания туристско-рекреационного кластера «Земля леопарда» на 2021-2022 годы.

Проект создания туристско-рекреационного кластера «Земля леопарда» на территории Хасанского и частично Надеждинского районов Приморья подготовила в 2020 году рабочая группа под руководством заместителя председателя правительства региона Константина Шестакова. В ее состав вошли представители правительства, нацпарка «Земля леопарда», бизнес-сообщества и жители Хасанского района. Ранее этот проект поддержал Инвестиционный совет Приморского края и выиграл федеральную поддержку по итогам всероссийского конкурса.

Дорожная карта включает пять разделов: «Создание и обустройство объектов показа/притяжения туристов», «Создание и реконструкция объектов коммерческой туристической инфраструктуры», «Развитие МСП и сопровождение инвестиционных проектов», «Создание транспортной и инженерной инфраструктуры и благоустройство территории», «Создание туристических предложений и продвижение ТРК «Земля леопарда».

В рамках первого блока предусмотрено обустройство экологических троп, видовых и обзорных площадок, маршрутно-тропиночных сетей на различных участках территории кластера. Второй блок предусматривает создание и развитие визит-центров, гостиниц, заповедных кордонов с возможностью размещения гостей. Третий посвящен поддержке инвестиционных проектов на территории кластера. Якорным проектом станет парк дикой природы «Леопарды на Гамова».

В ходе заседания Инвестиционного совета, на котором рассматривался проект создания туристско-рекреационного кластера, губернатор обратил особое

внимание на необходимость развития транспортной и инженерной инфраструктуры на данной территории. Глава региона подчеркнул, что названный проект должен способствовать развитию не только туризма, но и в целом Хасанского района — его дорожной сети, системы противодействия природным пожарам, дружественных для окружающей среды видов хозяйственной деятельности.

Этим вопросам посвящен четвертый блок дорожной карты. В частности, он подразумевает ремонт участков автомобильных дорог в ряде населенных пунктов района и реконструкцию объектов энергоснабжения. В настоящее время надежность системы на ряде территорий района нельзя назвать удовлетворительной, и эту проблему предполагается решить в рамках реализации проекта туристско-рекреационного кластера.

Пятый блок дорожной карты посвящен продвижению ТРК «Земля леопарда». В том числе предусмотрена разработка и проведение ряда событийных мероприятий, формирование сети туристических маршрутов и экскурсий, создание подразделения Туристско-информационного центра в поселке Хасан.

— Главное богатство Приморья — это природа. Уже сейчас к нам приезжают туристы со всего Дальнего Востока. Хасанский район принимает более 900 тысяч туристов ежегодно. Необходимо создать такие условия, чтобы туда могли приехать и приморцы, и наши соседи из других регионов Дальнего Востока, Сибири, и, конечно, путешественники со всего мира! Нужен качественно новый подход к инфраструктуре, турпрограммам, обустройству туристических троп и достопримечательностей. Для развития туризма в Приморье запуск таких комплексных проектов — сейчас приоритетная задача, — резюмировал Константин Шестаков.

Вениамин Горгадзе

Документы

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 107-пп

05.03.2021

г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 14 августа 2007 года № 225-па «О порядке работы аттестационных комиссий»

На основании Устава Приморского края, постановления Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 года № 1387 «Об утверждении Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок работы аттестационных комиссий, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 14 августа 2007 года № 225-па «О порядке работы аттестационных комиссий» (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 28 июля 2008 года № 167-па, от 26 ноября 2010 года № 384-па, от 9 июля 2012 года № 190-па, от 23 ноября 2012 года № 350-па, от 5 марта 2013 года № 85-па, от 5 мая 2014 года № 166-па, от 3 февраля 2015 года № 28-па, от 5 мая 2016 года № 180-па, от 11 октября 2016 года № 475-па, от 9 декабря 2016 года № 565-па, от 6 февраля 2017 года № 28-па, от 1 июня 2017 года № 202-па, от 12 июля 2018 года № 320-па, от 17 октября 2019 года № 675, постановлений Правительства Приморского края от 12 октября 2020 года № 881-пп, от 15 декабря 2020 года № 1034-пп), следующие изменения:

изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

Решение о создании Комиссии и об утверждении ее состава принимается Правительством Приморского края.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет департамент государственной гражданской службы и кадров Приморского края.»;

исключить пункт 4;

дополнить абзац первый пункта 7 словами «Проведение Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 108-пп

05.03.2021

г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 29 мая 2019 года № 312-па «О Центре компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Приморского края»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Приморского края от 29 мая 2019 года № 312-па «О Центре компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Приморского края» (в редакции постановления Администрации Приморского края от 12 июля 2019 года № 447-па, постановления Правительства Приморского края от 20 февраля 2021 года № 70-пп) следующие изменения:

1.1. Исключить в констатирующей части слова «, постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2019 года № 476 «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации.»;

1.2. Изложить пункт 1 в следующей редакции:

«1. Определить акционерное общество «Романовское» (АО «Романовское») Центром компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Приморского края.»;

1.3. Заменить в пункте 2 слова «департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края» словами «министерство сельского хозяйства Приморского края»;

1.4. Исключить пункты 3, 4.

2. Краевому государственному унитарному предприятию «Государственное агентство по продовольствию Приморского края» представить на согласование в министерство сельского хозяйства Приморского края предложения о внесении изменений в устав, обеспечивающих реализацию настоящего постановления.

3. Акционерному обществу «Романовское» внести изменения в устав, обеспечивающие реализацию настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Приморского края от 20 февраля 2021 года № 70-пп «О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 29 мая 2019 года № 312-па «О Центре компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Приморского края».

5. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.2 пункта 1 настоящего постановления, вступающего в силу с 10 марта 2021 года.

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

(Минфин Приморского края)

ПРИКАЗ № 26

04.03.2021

г. Владивосток

О внесении изменений в приказ министерства финансов Приморского края от 25 сентября 2020 года № 130 «О порядке исполнения краевого бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о министерстве финансов Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 24 сентября 2019 года № 616-па, приказываю:

1. Внести в приказ министерства финансов Приморского края от 25 сентября 2020 года № 130 «О порядке исполнения краевого бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю» (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. Заменить в наименовании Приказа слово «кассовом» словом «казначейском»;

1.2. Заменить в пункте 1 Приказа слово «кассовом» словом «казначейском»;

1.3. Изложить абзац первый пункта 3 Приказа в следующей редакции:

«Признать утратившими силу приказы департамента финансов Приморского края.».

2. Внести в Порядок исполнения краевого бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита краевого бюджета при кассовом обслуживании исполнения краевого бюджета Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - Порядок) следующие изменения:

2.1. Заменить в наименовании Порядка слово «кассовом» словом «казначейском»;

2.2. Заменить по тексту Порядка слова «кассовое обслуживание» словами «казначейское обслужива-ние» в соответствующих падежах;

2.3. Изложить пункт 1 Порядка в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита краевого бюджета.

Исполнение краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита краевого бюджета осуществляется в соответствии с требованиями статей 215.1, 219, 219.2, 242.14, 242.15 Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.»;

2.4. Изложить пункт 3 Порядка в следующей редакции:

«3. Управление Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - Управление Федерально-го казначейства) осуществляет:

казначейское обслуживание исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансиро-вания дефицита краевого бюджета с открытием (закрытием) и ведением лицевых счетов, предназна-ченных для учета операций по исполнению краевого бюджета (далее - лицевые счета) главным рас-порядителям, распорядителям и получателям средств краевого бюджета и главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита краевого бюджета (далее - участники бюд-жетного процесса);

казначейское обслуживание операций со средствами краевого бюджета с открытием (закрытием) и ведением лицевых счетов бюджетным, автономным учреждениям и юридическим лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее - неучастники бюджетного процесса);

казначейское обслуживание операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств краевого бюджета;

санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и адми-нистраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, а также санкционирование рас-ходов краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обе-спечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также расходов краевых государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собствен-ности Приморского края и приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Примор-ского края;

учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, открывших лицевые счета в Управ-лении Федерального казначейства;

полномочия по контролю, предусмотренному частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ)».

2.5. Изложить абзац третий пункта 4 Порядка в следующей редакции:

«Учет операций участников системы казначейских платежей осуществляется на казначейских счетах (03221643050000002000, 03224643050000002000, 03222643050000002000, 03225643050000002000), от-крытых министерству финансов в Управлении Федерального казначейства в соответствии с законо-дательством Российской Федерации на едином казначейском счете 40102810545370000012, открытом Управлению Федерального казначейства в Банке России.».

2.6. Изложить пункт 5 Порядка в следующей редакции:

«5. При казначейском обслуживании исполнения краевого бюджета информационное взаимодей-ствие министерства финансов и Управления Федерального казначейства осуществляется в соответ-ствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией при казначейском обслуживании ис-полнения краевого бюджета в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств краевого бюджета, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита краевого бюджета, заклю-ченным между министерством финансов и Управлением Федерального казначейства.

Информационный обмен между участниками системы казначейских платежей и Управлением Феде-рального казначейства осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифициро-ванной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени участника системы казна-чейских платежей.».

2.7. Добавить в пункт 8 Порядка после слов «(Реестры расходных расписаний)» слова «, сформиро-ванные в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.»

2.8. Изложить абзац третий пункта 14 Порядка в следующей редакции:

«Кассовые выплаты осуществляются на основании представленных главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета в Управление Федераль-ного казначейства распоряжений о совершении казначейских платежей, составленных в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Фе-деральным казначейством по согласованию с Центральным Банком Российской Федерации на основани-и пункта 5 статьи 242.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации, реквизиты (формы) которых установлены приказом Казначейства России от 14 мая 2020 года № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»). Распоряжения о совершении казначейских платежей формируются в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год, кассовым планом и сроками финансирова-ния предельных объемов финансирования, установленными настоящим Порядком.».

3. Отделу документационного и технического обеспечения министерства финансов Приморского края:

3.1. Довести настоящий приказ до сведения первого заместителя министра, заместителей министра, начальников структурных подразделений министерства финансов Приморского края и разместить на интернет странице министерства финансов Приморского края, расположенной на официальном сайте Правительства Приморского края в трехдневный срок со дня его принятия;

3.2. Обеспечить:

направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи ка-лендарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр А.А. Харченко

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ

ПРИКАЗ № 95

г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Теляковского 7. Поселение» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

В соответствии со статьями 3.1, 16.1 и 45.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2015 года № 2328 «Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического наследия, которые не подлежат опубликованию», постановлением Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Теляковского 7. Поселение» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Теляковского 7. Поселение» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации).

4. Отделу по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить направление настоящего приказа:

а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

б) в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования:

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

г) в министерство строительства Приморского края, министерство имущественных и земельных отношений Приморского края;

д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений о предусмотренном пунктом 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» особом режиме использования земельного участка или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, с приложением копий настоящего приказа.

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ

ПРИКАЗ № 96

г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Теляковского 8. Курганы» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

В соответствии со статьями 3.1, 16.1 и 45.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2015 года № 2328 «Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического наследия, которые не подлежат опубликованию», постановлением Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Теляковского 8. Курганы» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Теляковского 8. Курганы» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4. Отделу по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить направление настоящего приказа:

а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

б) в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования:

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное Собрание Приморского

в) в течение десяти дней со дня прихода в прокуратуру Приморского края;

г) в министерство строительства Приморского края, министерство имущественных и земельных отношений Приморского края;

д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений о предусмотренном пунктом 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» особом режиме использования земельного участка или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, с приложением копий настоящего приказа.

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 97

04.03.2021

г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Теляковского 9. Поселение» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

В соответствии со статьями 3.1, 16.1 и 45.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2015 года № 2328 «Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического наследия, которые не подлежат опубликованию», постановлением Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении положений об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Теляковского 9. Поселение», адрес (местонахождение): Приморский край, Шкотовский муниципальный район, на склоне сопки по правому борту долины р. Теляковки, в 1,85 км от устья, в 3,2 км к северу-северо-востоку от мыса Азарьева, в 2,8 км к востоку от мыса Теляковского и в 2,0 км к юго-востоку от мыса Виноградного (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Теляковского 9. Поселение» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Теляковского 9. Поселение» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4. Отделу по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить направление настоящего приказа:

- а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия: в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;
- б) в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования: в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;
- в Законодательное Собрание Приморского края;
- в) в течение десяти дней со дня принятия: в прокуратуру Приморского края;
- г) в министерство строительства Приморского края, министерство имущественных и земельных отношений Приморского края;
- д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений о предусмотренном пунктом 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» особом режиме использования земельного участка или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, с приложением копий настоящего приказа.

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 95

04.03.2021

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»

На основании постановления Администрации Приморского края от 20 августа 2019 года № 547-па «О формировании органов исполнительной власти Приморского края», постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность».
2. Исключить пункт 2 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 января 2017 года № 26 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;
3. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:
 - от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;
 - от 18 января 2017 года № 26 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;
 - от 31 мая 2017 года № 298 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;
 - от 25 декабря 2017 года № 738 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;
 - от 30 марта 2018 года № 161 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента

департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

от 9 ноября 2018 года № 673 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность».

4. Отделу профориентации и профессионального обучения (Грушунова Е.В.) обеспечить направление копий настоящего приказа:

- а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;
 - б) в течение семи дней со дня его принятия: в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;
 - в Законодательное Собрание Приморского края;
 - в) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Магерчук Е.М.

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом

министерства труда и социальной политики Приморского края от 04.03.2021 № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» (далее – административный регламент, государственная услуга) являются отношения, связанные с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность осуществляемых административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении краевым государственным казенным учреждением «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются проживающие на территории Приморского края:

женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, либо крестьянским (фермерским) хозяйством, обратившиеся в центр занятости населения по месту жительства или по месту пребывания (далее – заявитель, женщины в период отпуска по уходу за ребенком);

незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, обратившиеся в центр занятости населения по месту жительства (далее – заявитель, незанятые пенсионеры).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением информирования о предоставлении государственной услуги и обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, 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, центром занятости населения, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;
 - на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения;
 - в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на: официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края); официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/) (далее – Реестр); в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;
 - с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.
- 1.3.2. На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, Реестре, а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:
- местонахождение, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;
 - адрес Интернет-сайтов;
 - адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец заявления на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.5. Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, центр занятости населения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае просьбы заявителя о получении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором министерства или директором центра занятости населения (а в их отсутствие – лицами, их замещающим), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – профессиональное обучение).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и центром занятости населения.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделений центра занятости населения, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в центр занятости населения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – соглашение).

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, оформленного по форме в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента для женщин в период отпуска по уходу за ребенком, по форме в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента для незанятых пенсионеров;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования – 60 минут.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13 января 2000 года «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 90н);

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 371-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственных программ Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы»;

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

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Женщина в период отпуска по уходу за ребенком до получения государственной услуги предоставляет самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

выписку или копию приказа, заверенную работодателем, о предоставлении женщине отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Для получения государственной услуги работодатели предоставляют в центр занятости населения заявку на участие в государственной программе Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы» (далее – заявка работодателя) для профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявка работодателя не предоставляется, если:

женщина в период отпуска по уходу за ребенком направляется на профессиональное обучение по программам «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель»; женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, является работником центра занятости населения;

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, не имеет профессионального образования.

Документы, указанные в третьем и четвертом абзацах настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, со сведениями о заявителе, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг), и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.2. Незанятый пенсионер для получения государственной услуги предоставляет самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

Для получения государственной услуги работодатели предоставляют в центр занятости населения заявку работодателя для профессионального обучения незанятых пенсионеров по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявка работодателя не предоставляется, если незанятый пенсионер направляется на профессиональное обучение по программам «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель».

Документы, указанные в третьем абзаце настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, со сведениями о заявителе, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.3. В центре занятости населения заявителю обеспечивается возможность указания сведений о со-

гласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (далее – межведомственные взаимодействия):

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Российской Федерации (предъявляется женщиной в период отпуска по уходу за ребенком);

документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости (предъявляется незанятым пенсионером).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ):

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, центр занятости населения запрашивает их самостоятельно, посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, том числе с использованием ФГИС ФРИ не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.5. Выбор способа подачи заявления

Способ подачи заявления выбирается заявителем самостоятельно: при личном обращении в центр занятости населения или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала министерства труда и социальной политики Приморского края (далее — интерактивный портал).

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, заявление подается в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение заявителем предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является: непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента; предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления центром занятости населения.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, центра занятости населения, 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 (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стендов.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами 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.

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

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.14.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости населения 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, руководителем центра занятости населения принимаются 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.

2.14.5. Положения подпункта 2.14.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистами центра занятости населения в следующих случаях:

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; при определении профессии (специальности) и в случае необходимости направления на профориентацию;

при выборе организации, осуществляющей образовательную деятельность и заключения договора на профессиональное обучение заявителя;

при получении результата предоставления государственной услуги и получении направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует с работниками МФЦ в следующих случаях:

при информировании о порядке предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги;

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

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

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

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения и МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом.

1) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 98 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть Интернет, – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть Интернет, – 100 процентов;

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ, – 100 процентов;

2) качество:

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

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 100 процентов.

2.16. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

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

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

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

удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной и иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется простой электронной подписью.

Предоставление заявителем заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием интерактивного портала министерства заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения в центр занятости населения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

определение по согласованию с заявителем и учетом заявки работодателя профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения;

подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессии (специальности);

оформление и заключение договора об организации профессионального обучения заявителя;

оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после направления на обучение;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после окончания профессионального обучения;

оказание заявителю финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения в другую местность.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением.

Запись на прием в центр занятости населения, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

3.2. Административная процедура – прием заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо поступление заявления через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи или по электронной почте.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в подпункте 3.11 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя в центр занятости населения специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – специалист центра занятости населения), принимает заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Специалист центра занятости населения приобретает к личному делу получателя государственных услуг из числа женщин в период отпуска по уходу за ребенком следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка (копию);

выписку или копию приказа, заверенную работодателем, о предоставлении женщине отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

заявку работодателя.

Специалист центра занятости населения приобретает к личному делу получателя государственных услуг из числа незанятых пенсионеров заявку работодателя.

В случае поступления заявления через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи или по электронной почте заявление в день поступления и регистрации в центре занятости населения передается работнику центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя и приобретает к нему заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения при установлении соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или принимает решение о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения назначает дату и время для предоставления заявителю следующей административной процедуры.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения принимает решение и оформляет заключение с рекомендациями продолжения работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента для женщин в период отпуска по уходу за ребенком, по форме в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента для незанятых пенсионеров и подписывает у заявителя.

Специалист центра занятости населения один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги вручает заявителю, другой приобретает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения процедуры 5 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

3.3. Административная процедура – определение по согласованию с заявителем и учетом заявки работодателя профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о направлении заявителя на профессиональное обучение.

3.3.1. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист центра занятости населения по согласованию с заявителем и на основании заявки работодателя определяет профессию (специальность), направление профессионального обучения (подготовка, переподготовка или повышение квалификации), исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

требований к квалификации работника, содержащихся в заявке работодателя.

3.3.3. Специалист центра занятости населения при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения, а также при выборе заявителем программ обучения «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель» предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

При согласии заявителя специалист центра занятости населения оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Оказания государственной услуги приостанавливается на период предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) профессионального обучения заявителя.

3.4. Административная процедура – подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессии (специальности).

Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) профессионального обучения заявителя.

3.4.1. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с перечнем организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

Специалист центра занятости населения информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.4.2. Заявитель с его согласия может быть направлен на профессиональное обучение в организации, осу-

ществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности (в другом населенном пункте по существующему административно-территориальному делению).

3.4.3. При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности), специалист центра занятости организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

3.5. Административная процедура – оформление и заключение договора об организации профессионального обучения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

3.5.1. Специалист центра занятости населения при выборе заявителем профессии (специальности) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с условиями государственного контракта (договора), заключенного между центром занятости населения и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, оформляет три экземпляра 3-стороннего договора об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – договор на профессиональное обучение) между центром занятости населения, работодателем и заявителем и подписывает у заявителя.

В случае выбора заявителем программ обучения «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель», а также в случае организации профессионального обучения женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, из числа специалистов центра занятости населения и женщин, не имеющих профессионального образования (выполняющих работу вахтера, сторожа, подсобного рабочего, няни, младшего воспитателя, помощника воспитателя и т.д.), в соответствии с условиями государственного контракта (договора), заключенного между центром занятости населения и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, специалист центра занятости населения оформляет два экземпляра договора на профессиональное обучение между центром занятости населения и заявителем и подписывает у заявителя.

3.5.2. Специалист центра занятости населения после подписания заявителем договора на профессиональное обучение передает его на подпись директору центра занятости населения или лицу, его замещающему.

3.5.3. Директор центра занятости или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает договор на профессиональное обучение.

3.5.4. Специалист центра занятости населения вручает заявителю все экземпляры договора на профессиональное обучение для подписи у работодателя.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление и заключение договора на профессиональное обучение заявителя.

3.6. Административная процедура – оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформление и заключение договора на профессиональное обучение заявителя.

3.6.1. Специалист центра занятости населения после заключения договора на профессиональное обучение и предоставление заявителем договора на профессиональное обучение, подписанного у работодателя, оформляет два экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги:

по форме в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента для женщин в период отпуска по уходу за ребенком;

по форме в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента для незанятых пенсионеров.

3.6.2. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с содержанием заключения о предоставлении государственной услуги. Заявитель подписывает два экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги вручает заявителю, другой приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Административная процедура – оформление и выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист центра занятости населения при выборе заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, профессии (специальности), заключении договора на профессиональное обучение осуществляет подготовку направления на обучение по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Специалист центра занятости населения подписывает оформленное направление на обучение.

3.7.3. Специалист центра занятости населения вручает подписанное направление на обучение, информирует заявителя о месте расположения организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения заявителем профессионального обучения.

3.8. Административная процедура – внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после направления на обучение.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения заявителем профессионального обучения.

3.8.1. Специалист центра занятости населения при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение по направлению центра занятости населения, фиксирует в регистре получателей государственных услуг данные приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение (дата, номер).

Специалист центра занятости населения приобщает договор на профессиональное обучение и приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг результатов выполнения административных процедур (действий) о зачислении заявителя на профессиональное обучение.

3.9. Административная процедура – внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после окончания профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг данных приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение.

3.9.1. Специалист центра занятости населения при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, приказа (копии приказа, выписки из приказа) об окончании заявителем профессионального обучения фиксирует в регистре получателей государственных услуг данные приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, об окончании гражданином профессионального обучения (дата, номер).

3.9.2. Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг приказ (копию приказа, выписку из приказа) организации, осуществляющей образовательную деятельность, об окончании профессионального обучения заявителем по направлению центра занятости населения.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг результатов выполнения административных процедур (действий) об окончании заявителем профессионального обучения.

3.10. Административная процедура – оказание заявителю финансовой поддержки в соответствии с пун-

ктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения в другую местность

Основанием для начала административной процедуры является окончание заявителем профессионального обучения в другой местности и обращение в центр занятости населения с заявлением о финансовой поддержке на компенсацию документально подтвержденных расходов.

3.10.1. Специалист центра занятости населения при предоставлении заявления (в произвольной форме) о финансовой поддержке на компенсацию документально подтвержденных суточных расходов, стоимости проезда до места профессионального обучения и обратно, найма жилого помещения (в случае оплаты проживания (в гостинице, в общежитии)) проверяет документы и регистрирует заявление о предоставлении финансовой поддержки.

Специалист центра занятости населения подшивает подлинники представленных документов в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству аналогичных документов.

3.10.2. Специалист центра занятости населения рассматривает документы, представленные заявителем, и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность или решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.10.3. Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом о предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту или об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту (далее – приказ о предоставлении финансовой поддержки или отказе в предоставлении финансовой поддержки).

3.10.4. Директор центра занятости населения или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает приказ о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

3.10.5. Специалист центра занятости населения направляет одну копию приказа о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю по почте, вторую копию приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.11.1. Административная процедура – информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ информирует (консультирует) заявителя по порядку предоставления государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, о размерах государственной пошлины и иных платежей, о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, иную информацию, необходимую для получения государственной услуги;

3.11.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

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 один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, 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 самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме заявления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления. Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятое у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами центра занятости населения и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании годового плана работы министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора министерства в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, предоставляющих государственную услугу.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации граждан, включая обучение в другой местности».

В. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

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

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

- затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

- отказа центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым пункта 5.3 настоящего административного регламента.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе, директору центра занятости населения 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, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц центра занятости населения 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, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

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

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

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

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ), его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя) либо наименование, сведения о месте нахождения уполномоченного представителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, центра занятости населения, должностного лица государственного гражданского служащего либо специалиста министерства должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель, либо его уполномоченный представитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, либо специалиста министерства, государственного гражданского служащего, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем, (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в министерство, центр занятости населения, МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его уполномоченному представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, должностного лица либо специалиста отделения центра занятости населения, а также членов его семьи;

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

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

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

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

- о недопустимости злоупотребления правом – в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

- об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента – в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший

жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если в компетенцию министерства, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационнх стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, центр занятости населения, МФЦ обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) директора министерства, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА ЛИБО РАБОТНИКА ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) женщины
прошу предоставить мне услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессионально-
му образованию в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

«__» _____ 20__ г. _____
подпись гражданина

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
прошу предоставить мне услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональ-
ному образованию.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись гражданина

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы де-
ятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения допол-
нительного профессионального образования.

Работник службы занятости
населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное под-
черкнуть).
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятель-
ность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» (нужное подчеркнуть).
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости
предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возрас-
та трех лет гражданке

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
Рекомендовано _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости
предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Россий-
ской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую дея-
тельность гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
Рекомендовано _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:
«_» _____ 20__ г. _____
подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
_____ трудовую деятельность»,
_____ утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

В государственное учреждение службы занятости населения

ЗАЯВКА
на участие в государственной программе Приморского края
«Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы»

Просим включить в государственную программу Приморского края «Содействие занятости населения
Приморского края на 2020 - 2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Приморского края
от 7 декабря 2012 года № 384-па, по мероприятию «профессиональное обучение и дополнительное профес-
сиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет»
женщин нашей организации, которые готовятся к выходу из отпуска по уходу за ребенком:

Ф.И.О. работ- ника	Дата рождения ребенка	№ приказа на отпуск по уходу за ребенком	Специальность, долж- ность до отпуска	Специальность, программа для обучения

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
_____ трудовую деятельность»,
_____ утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

В государственное учреждение службы занятости населения

ЗАЯВКА
на участие в государственной программе Приморского края
«Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2020 годы»

Просим включить в государственную программу Приморского края «Содействие занятости населения
Приморского края на 2020 - 2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Приморского края
от 7 декабря 2012 года № 384-па, по мероприятию «профессиональное обучение и дополнительное профес-
сиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Фе-
дерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»
незанятого пенсионера, который стремится возобновить трудовую деятельность:

Ф.И.О. гражданина	Дата назначения страховой пенсии по старости	Специальность, долж- ность до назначения страховой пенсии по старости	Специальность, програм- ма для обучения	Гарантированное трудоу- стройство после обучения

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
_____ трудовую деятельность»,
_____ утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) направляет _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)
на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть)
по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения
«_» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

линия отреза

Уведомление
о зачислении на обучение в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от «_» _____ 20__ г.
№ _____ гражданин(ка) _____ зачислен(а)
(фамилия, имя, отчество)
на профессиональное обучение профессии (специальности) _____
с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г., приказ от «_» _____ 20__ г. № _____

М.П. _____ «_» _____ 20__ г.
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
_____ трудовую деятельность»,
_____ утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРИКАЗ

«_» _____ 20__ г. _____ № _____

О предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении гражданина
в целях прохождения профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования в другую местность

В целях содействия гражданину _____,
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования личное дело получа-
теля государственных услуг от «_» _____ 20__ г. № _____
приказываю:
предоставить финансовую поддержку в размере _____ рублей _____ коп.
(_____) _____ коп.
(сумма прописью)

Директор _____
подпись, фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен(а)
Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)
«_» _____ 20__ г.

подпись, фамилия, имя, отчество

Приложение № 10
к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучение
и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить
_____ трудовую деятельность»,
_____ утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРИКАЗ

«_» _____ 20__ г. _____ № _____

Об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении
гражданина в целях прохождения профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования в другую местность

В связи с предоставлением гражданином _____,
при направлении гражданина на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное обра-
зование в другую местность личное дело получателя государственных услуг от «_» _____ 20__ г. № _____
документов, необходимых для финансовой поддержки в не полном объеме,
приказываю:
отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Директор _____
подпись, фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен(а)
Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)
«_» _____ 20__ г. _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 102

09.03.2021 г. _____ . Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной
политики Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты
к единовременной выплате»

В соответствии с постановлениями администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате».

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 09.03.2021 № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении
первого ребенка и доплаты к единовременной выплате»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате» (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 районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

2.1.1. На получение единовременной выплаты при рождении первого ребенка: женщина, родившая первого ребенка, при условии, что она является гражданкой Российской Федерации и постоянно проживала на территории Приморского края на дату рождения первого ребенка;

в случае смерти женщины (объявления ее умершей), признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишения женщины родительских прав в отношении первого ребенка – отец ребенка, при условии, что он является гражданином Российской Федерации, не лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты при рождении первого ребенка, не признан недееспособным или ограниченно дееспособным и постоянно проживал на территории Приморского края на дату рождения указанного ребенка.

2.1.2. На получение доплаты к единовременной выплате при рождении первого ребенка:

женщина, родившая первого ребенка, при условии, что она является гражданкой Российской Федерации и постоянно проживала на территории Приморского края на дату рождения первого ребенка и ее возраст составлял от 18 до 25 лет;

в случае смерти женщины (объявления ее умершей), признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишенной родительских прав в отношении первого ребенка – отец ребенка, при условии, что он является гражданином Российской Федерации, не лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты при рождении первого ребенка, не признан недееспособным или ограниченно дееспособным и постоянно проживал на территории Приморского края на дату рождения указанного ребенка.

Размер единовременной выплаты составляет двукратную величину прожиточного минимума для детей, установленную постановлением Правительства Приморского края, за второй квартал года, предшествующего году рождения ребенка.

Размер доплаты при рождении первого ребенка женщиной в возрасте от 18 до 25 лет устанавливается в таком размере, чтобы сумма единовременной выплаты и доплаты к ней составляла 50000 рублей.

Единовременная выплата и (или) доплата предоставляется, в случае если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения первого ребенка.

При рождении мертвого ребенка единовременная выплата и (или) доплата не предоставляется.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

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

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

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате при рождении первого ребенка (далее соответственно – единовременная выплата, доплата).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

кредитными организациями;

Управление Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее - УФС Прморского края);

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

иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:
а) в случае принятия решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты: оформление в письменной форме решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и уведомления о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты; направление (выдача) уведомления о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты.

предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты;

направление (выдача) уведомления о принятии решения об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ, министерством.

Срок передачи документов в структурное подразделение КГКУ из министерства или МФЦ не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления со всеми необходимыми документами в министерство или МФЦ.

Решение о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты) направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства № 852);

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

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

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

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

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

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

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

Законом Приморского края от 13 февраля 2019 года № 448-КЗ «О социальной поддержке семей, проживающих на территории Приморского края»;

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

постановлением Администрации Приморского края от 5 апреля 2019 года № 208-па «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате»;

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

распоряжением Администрации Приморского края от 09 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

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

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

9.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги предоставляют самостоятельно следующие документы:

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

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя Российской Федерации;

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства на территории Приморского края заявителя на дату рождения ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Приморского края на дату рождения ребенка и (или) дату подачи заявления;

свидетельство о рождении первого ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации первого ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентного органа иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации первого ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации первого ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

свидетельство о смерти женщины, родившей первого ребенка (в случае подачи заявления и документов отцом ребенка);

документы об объявлении женщины, родившей первого ребенка, умершей, признании судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты (в случае подачи заявления и документов отцом ребенка);

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

согласие заявителя на обработку персональных данных первого ребенка согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, содержащий сведения о реквизитах счета заявителя, открытый в кредитной организации, и реквизитах кредитной организации (в случае если заявителем выбран способ получения единовременной выплаты и (или) доплаты через кредитную организацию).

Документы, указанные в абзаце четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день его приема.

9.2. Перечень документов, необходимых для назначения единовременной выплаты и (или) доплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства на территории Приморского края заявителя на дату подачи заявления;

свидетельство о рождении первого ребенка (выданное органом исполнительной власти Приморского края, органом местного самоуправления муниципальных образований Приморского края);

документ, подтверждающий неполучение аналогичной меры по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней реги-

ональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и документов в электронной форме).

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствия у заявителя оснований для предоставления единовременной выплаты и (или) доплаты, установленных подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель), должны предоставить самостоятельно;

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

подача заявления и прилагаемых к нему документов по истечении шести месяцев со дня рождения первого ребенка;

получения аналогичной меры в другом субъекте Российской Федерации;

представления копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке (в случае представления документов посредством почтового отправления).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секция, кресла, скамьи).

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

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

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов 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 инвали-

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

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

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

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель 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, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги; при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

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

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

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 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, Социального портала - 100 процентов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или рекон-

струкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный План доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеуказанных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты;

предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителем 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, официального сайта министерства не осуществляется.

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

19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП);

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

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

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

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

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

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

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

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты.

19.1.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение единовременной выплаты и (или) доплаты либо принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление уведомления об этом заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты и (или) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение (об отказе в назначении) единовременной выплаты и (или) доплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты и (или) доплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты и (или) доплаты:

проверяет право заявителя на назначение единовременной выплаты и (или) доплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

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

при наличии права заявителя на назначение единовременной выплаты и (или) доплаты, в автоматизированном режиме производит назначение единовременной выплаты и (или) доплаты и готовит проект решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и уведомление о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на получение единовременной выплаты и (или) доплаты готовит проект решения и уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и уведомление о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты, решение об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и уведомление об отказе в получении единовременной выплаты и (или) доплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты (об отказе в назначении), заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты, об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в письменной форме почтовым отправлением или либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в получении единовременной выплаты и (или) доплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Общий срок административной процедуры – 10 дней.

Результат административной процедуры - принятие решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19. 3. Административная процедура - предоставления единовременной выплаты и (или) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД с решением об удовлетворении заявления на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты:

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

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты на магнитном носителе (электронные списки получателей) подписанные должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи и ежемесячно направляет их:

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление денежных выплат;

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

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

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

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

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

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

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

21.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

- а) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты и (или) доплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты и (или) доплаты в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

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

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

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении выплаты (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

Результатом процедуры является:

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структур-

ного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений; нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого 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.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу; доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края. Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи; какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

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

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

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

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

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

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивают:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставления единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате»,

утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 09.03.2021 № 102

Начальнику отделения (отдела) по
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соот-
ветствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица,
имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец,)

Сведения о месте жительства (пребывания): _____
Приморский край,

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основа-
нии записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию
по месту жительства (если предъявляется не паспорт, иной документ,
удостоверяющий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем
и когда выдан:

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении мер социальной поддержки в связи
с рождением первого ребенка

Прошу назначить мне
☐ Единовременную выплату при рождении первого ребенка;
☐ Доплату к единовременной выплате, как женщине родившей в возрасте от 18 до 25 лет
- в квадрате напротив выбранного вида пособия поставить знак – ✓

на ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ и дата рождения ребенка (детей))
Сообщаю, что на дату рождения ребенка проживал(а): _____

(указать адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на выплату _____
_____;
(указать - не лишалась (ся) лишалась(ся)
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребен-
ка _____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого
возникло право на выплату _____;
(указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на выплату _____
_____.
(указать - не принималось (принималось))

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на:
передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;
передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денеж-
ных средств;
передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвую-
щую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 на-
стоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного доку-
мента, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе),
номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.
Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или
его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной
поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи
письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной под-
держки населения Приморского края».

НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:
на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)
в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

(ФИО заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

Документы для назначения заявленных выплат в количестве « _____ » штук

принял « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Заявление зарегистрировано № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставления единовременной выплаты при рождении
первого ребенка и доплаты к единовременной выплате»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 09.03.2021 № 102

Начальнику отделения (отдела) по
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»
от _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соот-
ветствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица,
имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец,)

Сведения о месте жительства (пребывания): _____
Приморский край,

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основа-
нии записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию
по месту жительства (если предъявляется не паспорт, иной документ,
удостоверяющий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем
и когда выдан:

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении мер социальной поддержки в связи
с рождением первого ребенка

Прошу назначить мне
☐ Единовременную выплату при рождении первого ребенка;
☐ Доплату к единовременной выплате, как женщине родившей в возрасте от 18 до 25 лет
- в квадрате напротив выбранного вида пособия поставить знак – ✓

на ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ и дата рождения ребенка (детей))
Сообщаю, что на дату рождения ребенка проживал(а): _____

(указать адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на выплату _____
_____;
(указать - не лишалась (ся) лишалась(ся)
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребен-
ка _____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого
возникло право на выплату _____;
(указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на выплату _____
_____.
(указать - не принималось (принималось))

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на:
передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:
на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)
в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя)

Документы для назначения заявленных выплат в количестве « _____ » штук

принял « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставления единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате»
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 09.03.2021 № 102

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) _____

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

- Учреждение осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях (интересах) получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.
- Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата и место рождения;
 - место жительства и регистрация;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - сведения об актах гражданского состояния;
- Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:
 - передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
 - передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
 - передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.
- Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 121-ри

9 марта 2021 года г. Владивосток

О внесении изменения в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 2 марта 2021 года № 109-ри «О внесении изменения в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 23 декабря 2020 года № 611-ри «Об утверждении Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2021 год»

В соответствии с Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па:

- Внести в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 2 марта 2021 года № 109-ри изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:
«1. Внести в Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2021 год, утвержденный распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 23 декабря 2020 года № 611-ри (в редакции распоряжения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 28 декабря 2020 года № 625-ри, от 20 января 2021 года № 34-ри, от 10 февраля 2021 года № 73-ри, от 24 февраля 2021 года № 89-ри) (далее – Перечень), изменение, исключив из Перечня пункты 4434, 6438, 8416, 8477, 1815, 8188, 5699, 8191, 5333, 5654, 1944, 8189, 5334, 8183, 8190, 8215, 3315, 3336, 4821, 572, 573, 1810, 1600, 1667, 8147, 8154, 3568, 1555, 8166, 1656, 4540, 3284, 3287, 1722, 3285, 8182, 8170, 3297, 1503, 1502, 1531, 5301, 5609, 3350, 2021, 2090, 2100, 8232, 2087, 2066.».
- Отделу государственной кадастровой оценки министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление настоящего распоряжения:
 - В Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Приморскому краю;
 - В департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края и на официальном Интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).
 - Отделу контроля использования государственного имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края в течение пяти рабочих дней обеспечить размещение данного распоряжения на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края официального сайта Правительства Приморского края в сети Интернет.
 - Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление копий настоящего распоряжения:
 - В течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;
 - В течение семи дней со дня принятия в Законодательное Собрание Приморского края;
 - В течение десяти дней со дня принятия в прокуратуру Приморского края.
 - Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра А.И. Ляйфер

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 122-ри

9 марта 2021 года г. Владивосток

О внесении изменения в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 24 февраля 2021 года № 90-ри «О внесении изменения в распоряжение департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 25 декабря 1991 года № 1022-ри «Об утверждении Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2020 год»

В соответствии с Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па:

- Внести в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 24 февраля 2021 года № 90-ри изменение, изложив пункт 6 в следующей редакции:
«6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.».
- Дополнить распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 24 февраля 2021 года № 90-ри пунктом 7 следующего содержания:
«7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.».
- Отделу государственной кадастровой оценки министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление настоящего распоряжения:
 - В Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Приморскому краю;
 - В департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края и на официальном Интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).
 - Отделу контроля использования государственного имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края в течение пяти рабочих дней обеспечить размещение данного распоряжения на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края официального сайта Правительства Приморского края в сети Интернет.
 - Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление копий настоящего распоряжения:
 - В течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;
 - В течение семи дней со дня принятия в Законодательное Собрание Приморского края;
 - В течение десяти дней со дня принятия в прокуратуру Приморского края.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра А.И. Ляйфер

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(Минфин Приморского края)

ПРИКАЗ № 27

09.03.2021

г. Владивосток

О внесении изменений в состав закрепленных за главным администратором доходов краевого и местных бюджетов кодов классификации доходов бюджетов на 2021 год

На основании статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 года № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)», постановления Администрации Приморского края от 24 сентября 2019 года № 616-па «Об утверждении положения о министерстве финансов Приморского края» приказываю:

1. Коды бюджетной классификации:

«760	2 02 35290 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам;
000	2 19 45371 02 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на осуществление компенсации сельскохозяйственным товаропроизводителям, обеспечившим в установленном порядке страховую защиту своих имущественных интересов, связанных с производством сельскохозяйственной продукции, ущерба, причиненного в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2018 году на территориях субъектов Российской Федерации, из бюджетов субъектов Российской Федерации;»

изложить в следующей редакции:

«760	2 02 35290 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
000	2 19 45371 02 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на осуществление компенсации сельскохозяйственным товаропроизводителям, обеспечившим в установленном порядке страховую защиту своих имущественных интересов, связанных с производством сельскохозяйственной продукции, ущерба, причиненного в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2020 году на территориях субъектов Российской Федерации, из бюджетов субъектов Российской Федерации;».

2. Отделу прогнозирования доходов бюджета, внутренних и внешних займов министерства финансов Приморского края в трехдневный срок со дня подписания приказа довести настоящий приказ до Управления Федерального казначейства по Приморскому краю, до главных администраторов доходов краевого бюджета.
3. Отделу документационного и технического обеспечения министерства финансов Приморского края:
- 3.1. Довести настоящий приказ до сведения первого заместителя министра, заместителей министра, начальников отделов министерства финансов Приморского края и разместить на официальном сайте Правительства Приморского края в течение трех дней со дня его принятия.
- 3.2. Обеспечить направление настоящего приказа:
- в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия для обеспечения официального опубликования;
- в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;
- в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;
- в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра финансов Приморского края.

Министр А.А. Харченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 109-пп

09.03.2021

г. Владивосток

Об утверждении Региональной стратегии государственной национальной политики в Приморском крае на период до 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года», на основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Региональную стратегию государственной национальной политики в Приморском крае на период до 2025 года (далее - Региональная стратегия, государственная национальная политика в Приморском крае).
2. Руководителям органов исполнительной власти Приморского края руководствоваться положениями Региональной стратегии при осуществлении деятельности в сфере реализации государственной национальной политики в Приморском крае.
3. Рекомендовать главам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Приморского края руководствоваться положениями Региональной стратегии при осуществлении деятельности в сфере реализации государственной национальной политики в Приморском крае.
4. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Правительства Приморского края
от 09.03.2021 № 109-пп

РЕГИОНАЛЬНАЯ СТРАТЕГИЯ
государственной национальной политики в Приморском крае на период до 2025 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 1.1. Региональная стратегия государственной национальной политики Российской Федерации в Приморском крае на период до 2025 года (далее - Региональная стратегия) определяет приоритеты, цели, принципы, задачи, основные направления государственной национальной политики Российской Федерации в Приморском крае, инструменты и механизмы её реализации.
- 1.2. Региональная стратегия направлена на обеспечение сотрудничества народов, проживающих в Приморском крае, формирование и укрепление их общероссийской гражданской идентичности (гражданского самосознания), сохранение этнокультурной самобытности и гармонизации общественных и государственных интересов.
- 1.3. Региональная стратегия является основой для координации деятельности органов исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их взаимодействия с институтами гражданского общества при реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Приморском крае.

- 1.4. Региональная стратегия основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666, Стратегии национальной безопасности Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 683, Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2020 года № 344, Стратегии социально-экономического развития Дальнего Востока и Байкальского региона на период до 2025 года, Стратегии социально-экономического развития Приморского края до 2030 года, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 28 декабря 2018 года № 668-па, Устава Приморского края и иных нормативно-правовых актов Приморского края.
- 1.5. Региональная стратегия носит комплексный, межотраслевой, социально ориентированный характер, призвана развивать культурный и духовный потенциал многонационального народа Российской Федерации (российской нации) и всех составляющих его народов (этнических общностей), проживающих в Приморском крае.
- 1.6. Региональная стратегия учитывает исторический опыт мирного и бесконфликтного взаимодействия и сотрудничества народов, проживающих в Приморском крае.
- 1.7. Приоритетами государственной национальной политики в Приморском крае, требующими особого внимания органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, являются:
- укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранение самобытности народов, проживающих в Приморском крае;
- соблюдение равенства прав представителей всех народов, проживающих в Приморском крае, реализация их конституционных прав в сфере реализации государственной национальной политики в Приморском крае;
- сохранение русского языка как государственного языка Российской Федерации, языка межнационального общения;
- гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений в Приморском крае, профилактика экстремизма и предупреждение конфликтов на национальной и религиозной почве;
- создание дополнительных региональных социально-экономических, политических и культурных условий для улучшения социального благополучия жителей Приморского края, обеспечения этноконфессионального мира и согласия, укрепление позитивного имиджа многонационального Приморского края как форпоста России в Азиатско-Тихоокеанском регионе;
- соблюдение прав коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих в Приморском крае;
- поддержание этнокультурных потребностей многонационального населения Приморского края в целях социально-политического, этнокультурного и экономического развития региона
- содействие развитию связей с соотечественниками, проживающими за рубежом, и их добровольному переселению в Приморский край;
- создание условий для социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Приморском крае и их интеграция в сложившееся в Приморском крае сообщество его жителей (далее – региональное сообщество) в целях социально-экономического развития региона, обеспечения социальной безопасности и стабильности Приморского края.
- Реализация Региональной стратегии должна способствовать разработке единых подходов к решению вопросов государственной национальной политики в Приморском крае органами государственной власти Приморского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, институтами гражданского общества с учетом особенностей, традиций, состояния и перспектив развития межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений в Приморском крае, являющемся приграничной территорией Российской Федерации на Дальнем Востоке.
- II. СОВЕРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ (МЕЖЭТНИЧЕСКИХ) ОТНОШЕНИЙ В ПРИМОРСКОМ КРАЕ
- Приморский край является многонациональным (полиэтничным) и поликонфессиональным приграничным регионом Российской Федерации, занимает территорию в 164 673 кв. км с численностью населения 1 895 305 чел. (на 1 января 2020 года).
- В крае проживают представители 158 национальностей (по данным Всероссийской переписи населения 2010 года, сформированным на основе самоопределения граждан).
- Большинство населения края 85,7% (1 675 992 чел.) – представители русского народа. Начиная с 2009 года, в Приморский край переселяются русские соотечественники-старобрядцы из Южной Америки – самобытная этноконфессиональная группа русских, сохранившая свои исконные русские религиозные и бытовые традиции, несмотря на то, что долгие годы они жили в окружении чужой культуры.
- Представители других 157 национальностей составляют 14,3% от общего числа жителей края. Среди них наиболее многочисленными группами являются украинцы – 2,6% (499 53 чел.), корейцы – 1,0% (188 24 чел.), татары – 0,54% (106 40 чел.), узбеки – 0,46% (89 93 чел.), белорусы - 0,3% (59 30), армяне – 0,3% (59 24 чел.), азербайджанцы – 0,2% (39 37 чел.), китайцы – 0,2% (28 57 чел.), мордва – 0,1% (22 23 чел.), немцы – 0,1% (20 87 чел.).
- В Приморском крае проживают представители коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока общей численностью 1 876 человек: удэгейцы – 793 человека, нанайцы – 383 человека, тазы – 253 человека, 447 человек – другие коренные народы (по данным Всероссийской переписи населения 2010 года). В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р к местам компактного проживания коренных малочисленных народов относятся пять территорий Приморского края: Красноармейский, Пожарский, Тернейский, Ольгинский и Лазовский муниципальные районы.
- Приморский край – это динамично развивающийся регион с богатыми природными ресурсами и социально-экономическим потенциалом, является центром миграционной привлекательности для иностранных граждан на Дальнем Востоке. В 2019 году в целях осуществления трудовой деятельности в Приморский край прибыли 152 283 иностранных гражданина, большинство из которых граждане Узбекистана – 96 102 (63,11%), граждане КНР – 27 846 (18,29%), Кыргызстана – 8 915 – (5,85%), Таджикистана – 7 500 (4,93%), Армении – 2 820, Украины – 1 848, Азербайджана – 1 643, республики Корея – 1 097, Японии – 642, Корейской Народно-Демократической Республики – 382, Казахстана – 380.
- В Приморском крае зарегистрированы и действуют 53 национально-культурных общественных объединения, созданных по этническому и межэтническому принципам, в том числе 11 национально-культурных автономий (3 - регионального уровня, 8 - муниципального); 3 национально-культурные организации являются межнациональными и объединяют представителей разных народов Приморского края, в том числе национальную молодёжь. В сфере национальной политики осуществляют свою деятельность казачьи объединения – 57, объединения коренных малочисленных народов – 25.
- В Приморском крае зарегистрированы 335 религиозных организаций 23 конфессий и деноминаций, в том числе христианские религиозные организации (308), исламские (10), иудейские (6), буддийские организации (3). В количественном отношении лидируют протестантские религиозные организации, на втором месте приходы Русской Православной Церкви. Исторически значительную роль в регионе играют Евангелическо-лютеранская, Римско-католическая, Армянская апостольская церкви, иудейские религиозные организации. На современном этапе с увеличением численности в Приморском крае иностранных трудовых мигрантов из государств Центральной Азии, традиционно исповедующих ислам, возрастает роль исламских религиозных организаций в региональных этноконфессиональных процессах.
- Этнокультурное и религиозное многообразие Приморского края, исторический опыт межкультурного и межрелигиозного взаимодействия являются достоянием многонационального населения Приморского края, служат основой для укрепления гражданского единства, гражданского самосознания и сохранения самобытности народов, проживающих в Приморском крае, способствуют обеспечению межнационального мира и согласия в Приморском крае.
- На развитие межнациональных и межрелигиозных отношений в Приморском крае важное влияние оказывает его географическое расположение в Азиатско-Тихоокеанском регионе (далее – АТР). В Приморском крае сформировалось уникальное, не имеющее аналогов в других регионах России, пространство межэтнического взаимодействия и приграничного сотрудничества. Менталитет жителей Приморского края характеризуется большой степенью принятия ценностей, традиций и культур народов АТР. Обусловлена эта особенность длительной историей взаимоотношений населения региона на политическом, экономическом и бытовом уровнях с населением стран АТР.
- В Приморском крае сложилась эффективная система этнополитического менеджмента, направленная на координацию деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти с органами государственной власти Приморского края, иных государственных органов и органов местного самоуправления в сфере реализации государственной национальной политики. В Приморском крае создана и действует эффективная сеть координационных и консультативных органов, межведомственных и общественных советов и комиссий. Все вопросы, касающиеся казачества, коренных малочисленных народов, межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений, связаны единым управленческим блоком.
- Системная работа в сфере межнациональных отношений и межрелигиозного взаимодействия дает положительные результаты. Согласно данным ежегодных социологических исследований, доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в Приморском крае, постоянно увеличивается. В 2019 году 84,7% опрошенных жителей Приморского края положительно оценили состояние межнациональных (межэтнических) отношений, а 93,7% отметили отсутствие в отношении себя дискриминации по признаку национальной, языковой или религиозной принадлежности.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Вместе с тем в сфере межнациональных (межэтнических) и межрелигиозных отношений в Приморском крае имеются проблемы, обусловленные появлением новых вызовов и угроз социальной стабильности и национальной безопасности Российской Федерации. К таким проблемам относятся:

- распространение идеологии терроризма и экстремизма, радикальных идей, основанных на национальной и религиозной исключительности;
- внешнеполитические факторы, направленные на подрыв общегражданского единства и межнационального согласия, на размывание традиционных нравственных ценностей народов Российской Федерации;
- социальное и имущественное неравенство, сложности в обеспечении равных возможностей для социального продвижения и доступа к важнейшим общественным благам;
- использование вопросов межнациональных (межэтнических) отношений в политических процессах;
- кризисные явления в российской и мировой экономике;
- незаконная миграция, несовершенство действующей системы социальной и культурной адаптации иностранных граждан и их интеграции в российское общество, тенденция к формированию замкнутых этнических анклавов;
- отток коренного русскоязычного населения из регионов Дальневосточного федерального округа;
- угроза утраты этнокультурного наследия отдельных народов, размывание традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- непреодоленные последствия межэтнических или этнотерриториальных конфликтов и противоречий в отдельных субъектах Российской Федерации, искусственно переносимые на территорию Приморского края в ходе миграционных процессов;
- исторически сложившаяся распространенность отдельных негативных стереотипов в отношении некоторых народов;
- новые риски в сфере межнациональных отношений, связанные с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет для пропаганды экстремистских идей, провоцирования межнациональных конфликтов, манипулирования сознанием людей, прежде всего молодежи;
- недостаточный уровень межведомственной координации в сфере реализации государственной национальной политики.

В целях повышения эффективности мер, направленных на преодоление указанных негативных факторов, и определения долгосрочных перспектив развития многонационального сообщества Приморского края в настоящей Региональной стратегии сформулированы приоритетные направления и актуальные задачи в сфере государственной национальной политики Российской Федерации в Приморском крае.

III. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В ПРИМОРСКОМ КРАЕ

3.1. Целями государственной национальной политики в Приморском крае являются:

- обеспечение межнационального и межконфессионального мира и согласия в Приморском крае;
- формирование и укрепление общероссийской гражданской идентичности (гражданского самосознания) и гражданского единства жителей Приморского края;
- обеспечение равенства прав и свобод жителей Приморского края независимо от расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- сохранение и развитие этнокультурного многообразия народов, проживающих в Приморском крае;
- успешная социальная и культурная адаптация иностранных граждан в Приморском крае и их интеграция в многонациональное региональное сообщество.

3.2. Принципы государственной национальной политики в Приморском крае соответствуют Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, отвечают принципам демократического, социально ориентированного общества и включают в себя:

- а) равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от национальной принадлежности и отношения к религии;
- б) обеспечение равных условий для развития этнических общностей в Приморском крае;
- в) защиту прав национальных меньшинств;
- г) предотвращение любых форм дискриминации по признаку социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности;
- д) уважение национального достоинства граждан, предотвращение и пресечение попыток разжигания расовой, национальной и религиозной ненависти либо вражды;
- е) государственную поддержку этнокультурного и языкового многообразия, этнокультурного развития русского народа и других народов, проживающих на территории Приморского края, их творческого потенциала;
- ж) устойчивое экономическое, социальное и культурное развитие коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Приморском крае, защита их исконной среды обитания, традиционного образа жизни, а также защита прав и законных интересов этих народов;
- з) преемственность исторических традиций народов Российской Федерации, в том числе таких, как солидарность и взаимопомощь;
- и) взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления с институтами гражданского общества при реализации государственной национальной политики в Приморском крае;
- к) применение комплексного подхода к решению задач государственной национальной политики в Приморском крае с учётом её межотраслевого характера.

3.3. Основными направлениями государственной национальной политики в Приморском крае являются:

- а) укрепление общероссийской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов, проживающих в Приморском крае;
- б) обеспечение межнационального и межрелигиозного мира и согласия, гармонизация межэтнических отношений;
- в) совершенствование государственного управления в сфере государственной национальной политики в Приморском крае;
- г) обеспечение социально-экономических условий для эффективной реализации государственной национальной политики в Приморском крае;
- д) содействие этнокультурному развитию народов, проживающих в Приморском крае;
- е) развитие системы гражданско-патриотического воспитания детей и молодежи, формирование у них культуры межнационального общения, основанной на уважении чести и национального достоинства граждан, традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- ж) поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения, языков народов Российской Федерации, проживающих в Приморском крае;
- з) развитие в Приморском крае эффективной системы социальной и культурной адаптации иностранных граждан и их интеграции в региональное сообщество;
- и) совершенствование взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления с институтами гражданского общества в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений;
- к) развитие международного и межрегионального сотрудничества в сфере государственной национальной политики в Приморском крае;
- л) информационное обеспечение реализации государственной национальной политики в Приморском крае.

3.4. Основными задачами в сфере государственной национальной политики в Приморском крае являются:

- 1) в сфере укрепления общероссийской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов, проживающих в Приморском крае:
 - формирование гражданского самосознания, патриотизма, гражданской ответственности у многонационального населения Приморского края с учетом специфики региона, особенностей, традиций, обычаев народов, проживающих в Приморском крае;
 - обеспечение сохранения и приумножения духовного и культурного потенциала многонационального населения Приморского края на основе идей единства и дружбы народов, межнационального согласия и патриотизма;
 - создание условий для формирования в обществе атмосферы уважения к историческому наследию и культурным ценностям народов, проживающих в Приморском крае;
 - обеспечение развития этнографического и культурно-познавательного туризма, проведения научных исследований, издания научно-популярных публикаций, создания художественных произведений литературы и искусства, освещающих значимые исторические события и общие достижения народов, проживающих в Приморском крае;
 - формирование культуры межнационального (межэтнического) общения, основанной на уважении чести и национального достоинства граждан, традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
 - организация площадок для межнационального и межкультурного диалога народов, проживающих в Приморском крае;
- 2) в сфере совершенствования государственного управления в сфере государственной национальной политики в Приморском крае:
 - совершенствование системы взаимодействия и координации органов государственной власти Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, национальных и межнациональных общественных объединений, средств массовой информации, научно-исследовательских и образовательных организаций при реализации государственной национальной политики в Приморском крае;
 - совершенствование нормативных правовых актов Приморского края в сфере реализации государственной национальной политики с целью укрепления государственного единства, формирования общероссийского гражданского самосознания, этнокультурного развития народов, проживающих в Приморском крае, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений, развития межнационального и межрелиги-

озного диалога, социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Российской Федерации и их дальнейшей интеграции в российское общество, профилактики этноконфессиональных конфликтов;

- разработка и реализация государственных программ, направленных на обеспечение гражданского и межнационального согласия, этнокультурного развития народов Приморского края, социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Приморском крае, их интеграции в многонациональное региональное сообщество;

- организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Приморского края и участие в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Приморского края по вопросам реализации государственной национальной политики в Приморском крае;

- обеспечение условий для участия коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих в Приморском крае, в решении вопросов, затрагивающих их права и интересы;

- развитие этнокультурной инфраструктуры, способствующей решению задач государственной национальной политики в Приморском крае;

3) в сфере обеспечения межнационального и межрелигиозного мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений в Приморском крае:

- распространение в обществе установок на неприятие и недопущение пропаганды идей экстремизма, ксенофобии, национальной исключительности, нацизма и их оправдания;

- предотвращение и пресечение деятельности, направленной на подрыв безопасности государства, разжигание расовой, национальной и религиозной розни, ненависти либо вражды;

- вовлечение этнокультурных, общественных и религиозных организаций Приморского края в деятельность по развитию межнационального и межрелигиозного диалога, возрождению семейных ценностей, противодействию экстремизму, национальной и религиозной нетерпимости и их поддержка;

- использование информационных образовательных технологий с целью совершенствования научно-методического и экспертно-аналитического обеспечения деятельности в сфере гармонизации межнациональных (межэтнических) и межрелигиозных отношений, раннего предупреждения национальных и религиозных конфликтов;

- противодействие пропаганде идей экстремизма в средствах массовой информации и электронных коммуникаций;

- постоянный мониторинг и анализ межнациональных (межэтнических), межрелигиозных и миграционных процессов и их влияния на общественно-политические, социально-экономические и иные аспекты развития Приморского края с участием органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;

- учет этнических и религиозных аспектов при работе с личным составом Вооруженных Сил Российской Федерации в Приморском крае, других войск, воинских формирований и сотрудниками правоохранительных органов Российской Федерации в Приморском крае;

- содействие в реализации социальных и культурных проектов организаций, занимающихся межнациональными и межконфессиональными вопросами;

- проведение социологических исследований в сфере национальных, религиозных и миграционных отношений в Приморском крае;

4) в сфере обеспечения равноправия граждан, реализации их конституционных прав в сфере государственной национальной политики в Приморском крае:

- обеспечение реализации принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при приеме на работу, при замещении должностей государственной и муниципальной службы, при формировании кадрового резерва на региональном и муниципальном уровнях;

- принятие мер по недопущению проявлений дискриминации в отношении граждан различной национальной и религиозной принадлежности при осуществлении деятельности органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;

- обеспечение равных прав для представителей всех национальностей, проживающих в Приморском крае, создание условий для развития равного диалога между народами, проживающими в Приморском крае;

- создание условий для свободного определения гражданами своей национальной принадлежности;

5) в сфере обеспечения социально-экономических условий для эффективной реализации государственной национальной политики в Приморском крае:

- создание благоприятных условий для сбалансированного, комплексного и системного развития муниципальных образований Приморского края с учетом их этноконфессионального фактора в целях сокращения уровня социально-экономической дифференциации территорий;

- разработка, реализация, обеспечение отраслевого и межотраслевого соответствия государственных региональных программ и муниципальных программ в сфере государственной национальной политики в Приморском крае, социально-экономических условий для эффективной реализации государственной национальной политики в Приморском крае;

- повышение уровня адаптивности традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих в Приморском крае, к современным экономическим условиям с учетом обеспечения защиты их исконной среды обитания и традиционного образа жизни;

- содействие развитию народного искусства, традиционных видов хозяйствования в целях увеличения занятости населения;

6) в сфере сохранения и поддержки этнокультурного и языкового многообразия в Приморском крае:

- повышение интереса к изучению истории, культуры и языков народов, проживающих в Приморском крае;

- разработка и реализация мероприятий (комплексных программ) по сохранению и поддержке этнокультурного и языкового многообразия Приморского края, в том числе организации проведения семинаров, мастер-классов и иных мероприятий по сохранению языка и культурных традиций народов, проживающих в Приморском крае;

- развитие информационной среды, научного и методического обеспечения деятельности в целях популяризации культурно-исторических традиций народов, проживающих в Приморском крае;

- популяризация и распространение классических и современных произведений литературы и искусства народов, народного художественного творчества, организация и поддержка художественных выставок, фестивалей, конкурсов, гастролей творческих коллективов и других форм деятельности в области сохранения и поддержки этнокультурного и языкового многообразия Приморского края;

- развитие оздоровительных и рекреационных зон, включающих объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов, проживающих в Приморском крае, оказание поддержки национальных видов спорта;

- создание условий для организационной и информационной поддержки разработки и реализации образовательных программ по истории и культуре народов, проживающих в Приморском крае, в учреждениях образования и культуры Приморского края;

7) в сфере образования, патриотического и гражданского воспитания детей и молодежи Приморского края:

- формирование у детей и молодежи Приморского края общероссийского гражданского самосознания, чувства патриотизма, гражданской ответственности, гордости за свой край и свою страну;

- воспитание культуры межнационального общения у детей и молодежи Приморского края, основанной на уважении национального достоинства граждан, духовных и нравственных ценностей народов России, в том числе проживающих в Приморском крае;

- совершенствование системы обучения и воспитания в образовательных организациях в целях сохранения и развития этнокультурного и языкового многообразия народов, проживающих в Приморском крае;

- введение в образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования курсов (уроков, модулей), включающих сведения о культурных ценностях и национальных традициях народов, проживающих в Приморском крае;

- повышение квалификации педагогов, участвующих в процессах формирования общей российской гражданской идентичности у детей и молодежи Приморского края, приобретение педагогами новых компетенций, связанных со сферой межнациональных (межэтнических) и межрелигиозных отношений в детской, подростковой и молодежной среде;

- поддержка и поощрение издания научной, учебной, методической, художественной литературы, направленной на воспитание патриотизма и гражданской ответственности, уважение к общей истории и самобытному культурному наследию народов, проживающих в Приморском крае;

- поддержка общественных инициатив, направленных на патриотическое воспитание детей и молодежи Приморского края;

8) в сфере обеспечения условий для сохранения и развития русского языка как государственного языка и языка межнационального общения, а также языков народов, проживающих в Приморском крае:

- проведение мероприятий, направленных на популяризацию, развитие, изучение и использование русского языка как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения, а также на сохранение и развитие языков народов, проживающих в Приморском крае;

- обеспечение прав граждан на изучение родного языка и других языков народов, проживающих в Приморском крае;

- оказание содействия в производстве теле- и радиопрограмм, аудио- и видеоматериалов, создании интернет-ресурсов, издании печатной продукции на языках народов, проживающих в Приморском крае;

- включение в государственные программы Приморского края и муниципальные программы мер по поддержке языков народов, проживающих в Приморском крае, защите языкового многообразия, в том числе языков коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Приморском крае;

- оказание поддержки соотечественникам, приезжающим в Приморский край, в изучении русского языка;

9) в сфере обеспечения условий для социальной и культурной адаптации мигрантов в Приморском крае и их интеграции в региональное сообщество:

создание условий для формирования системы мер, обеспечивающих взаимоуважительные отношения иностранных граждан и представителей регионального сообщества;

создание экономических и социальных условий для добровольного переселения в Приморский край соотечественников, проживающих за рубежом, их успешной адаптации к новым условиям и интеграции в региональное сообщество;

разработка, внедрение и реализация программ и подпрограмм по социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Российской Федерации и их интеграции в региональное сообщество государственными органами и органами местного самоуправления во взаимодействии с заинтересованными институтами гражданского общества и работодателями, привлекающими иностранных граждан для трудовой деятельности в Приморском крае;

содействие некоммерческим организациям, деятельность которых направлена на социальную и культурную адаптацию и интеграцию иностранных граждан, в том числе предоставление иностранным гражданам юридических, социальных, образовательных, просветительских и иных услуг;

вовлечение национально-культурных объединений, национально-культурных автономий, религиозных организаций и иных социально ориентированных некоммерческих организаций в участие по социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Приморском крае;

недопущение социальной и территориальной изоляции (анклавизации) иностранных граждан в Приморском крае на этнической и религиозной основе;

10) в сфере обеспечения участия институтов гражданского общества в реализации целей и задач государственной национальной политики в Приморском крае:

использование потенциала институтов гражданского общества, в том числе национальных и многонациональных общественных объединений граждан, национально-культурных автономий, а также религиозных организаций в целях сохранения и развития этнокультурного многообразия Приморского края, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений, совместного противодействия росту этноконфессиональной напряженности, экстремизму, разжиганию этнической и религиозной ненависти либо вражды путем поддержки реализуемых ими проектов и программ;

содействие деятельности общественных советов и иных консультативных органов, созданных при Правительстве Приморского края, органах местного самоуправления в Приморском крае, в том числе в целях обеспечения взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной и законодательной власти Приморского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией государственной национальной политики на территории Приморского края;

использование предусмотренных законодательством Российской Федерации механизмов общественного контроля за деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления по реализации государственной национальной политики в Приморском крае;

вовлечение институтов гражданского общества, в том числе молодежных и детских общественных объединений и движений, в проведение мероприятий по профилактике экстремизма и межнациональной нетерпимости в молодежной среде;

11) в сфере развития международного и межрегионального сотрудничества в сфере государственной национальной политики в Приморском крае:

участие в межрегиональных и международных мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений представителей народов, проживающих в Приморском крае, способствующих формированию в субъектах Российской Федерации и за рубежом положительного имиджа Приморского края как региона, в котором гарантируется удовлетворение этнокультурных потребностей граждан, соблюдение законных прав и интересов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Приморском крае;

использование механизмов приграничного сотрудничества в целях обеспечения устойчивого социально-экономического развития приграничных территорий Приморского края с учётом этнокультурного развития народов, проживающих на этих территориях, создания условий для свободного международного культурного и гуманитарного сотрудничества;

реализация мер, направленных на противодействие проявлениям неонацизма, расизма, расовой и национальной дискриминации, ксенофобии, а также попыткам фальсификации истории в целях нагнетания конфронтации и рваншизма в мировой политике, ревизии характера и итогов Второй мировой войны, занижения роли подвига советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов;

использование потенциала общественной дипломатии в решении задач международного культурного и гуманитарного сотрудничества как средства налаживания диалога, обеспечения взаимопонимания между народами АТР, продвижения положительного имиджа многонациональной России и Приморского края на международных площадках; поддержка инициатив институтов гражданского общества, религиозных организаций Приморского края, осуществляющих деятельность в сфере общественной дипломатии;

создание условий для расширения этнокультурного туристического потенциала в Приморском крае;

12) в сфере информационного обеспечения реализации государственной национальной политики в Приморском крае:

поддержка создания тематических теле- и радиопередач, газетных и журнальных рубрик, интернет-проектов, направленных на реализацию целей и задач государственной национальной политики в Приморском крае;

изготовление и размещение видеороликов социальной рекламы и иной видеопродукции, в том числе с привлечением лидеров общественного мнения из числа представителей религиозных организаций, национально-культурных организаций, коренных малочисленных народов, в целях популяризации идей гражданского единства, межнационального, межконфессионального мира и согласия в Приморском крае;

повышение квалификации журналистов, освещающих вопросы реализации государственной национальной политики в Приморском крае, профилактики экстремизма;

выступление в средствах массовой информации руководителей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, представителей институтов гражданского общества, общественных объединений и религиозных организаций по актуальным вопросам, связанным с реализацией государственной национальной политики в Приморском крае;

осуществление мониторинга средств массовой информации и социальных сетей в целях недопущения публикаций в средствах массовой информации и в сети Интернет, направленных на разжигание межнациональной (межэтнической) и межрелигиозной ненависти либо вражды, ущемления достоинства представителей народов, проживающих в Приморском крае.

IV. ИНСТРУМЕНТЫ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В ПРИМОРСКОМ КРАЕ

Эффективность реализации государственной национальной политики в Приморском крае обеспечивается непрерывной и согласованной деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления, институтов гражданского общества с комплексным использованием политических, правовых, организационных, социально-экономических, информационных и иных мер, разработанных в соответствии с Региональной стратегией.

Региональная стратегия входит в систему документов стратегического планирования Приморского края. Реализация Региональной стратегии осуществляется Правительством Приморского края, органами государственной власти края во взаимодействии с органами местного самоуправления, в рамках исполнения регионального плана мероприятий по реализации в 2019-2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года на территории Приморского края, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 18 февраля 2019 года № 108-ра.

Финансовое обеспечение реализации Региональной стратегии осуществляется за счет средств федерального и краевого бюджетов, бюджетов муниципальных образований Приморского края.

Реализация Региональной стратегии осуществляется в рамках государственной программы Приморского края «Патриотическое воспитание граждан, реализация государственной национальной политики и развитие институтов гражданского общества» на 2020-2027 годы, утверждённой постановлением Администрации Приморского края от 30 августа 2019 года № 564-па.

Инструментами реализации Региональной стратегии могут являться иные государственные программы Приморского края, ведомственные целевые программы и муниципальные программы муниципальных образований Приморского края.

Ход реализации государственной национальной политики в Приморском крае может рассматриваться на заседаниях Совета по межнациональным отношениям Приморского края, Совета по делам коренных малочисленных народов Приморского края, Комиссии по религиозным вопросам Приморского края, рабочей группы по делам казачества Приморского края, межведомственной комиссии по профилактике экстремизма Приморского края, Правления Ассоциации «Совет муниципальных образований Приморского края». По итогам заседаний могут быть сформулированы и внесены Губернатору Приморского края предложения по уточнению приоритетных направлений Региональной стратегии.

Вопросы реализации государственной национальной политики в Приморском крае могут рассматриваться на заседаниях Правительства края с участием представителей Общественной палаты Приморского края, совещательных и консультативных органов Приморского края.

Информационная и аналитическая поддержка реализации Региональной стратегии может осуществляться путем привлечения информационных ресурсов заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления Приморского края, научных организаций.

Губернатор Приморского края и Правительство Приморского края осуществляют контроль за ходом реализации Региональной стратегии в соответствии с действующим законодательством.

Корректировка Региональной стратегии осуществляется по результатам анализа реализации Региональной стратегии и мониторинга состояния межнациональных (межэтнических) отношений в муниципальных образованиях Приморского края и в регионе в целом.

V. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ СТРАТЕГИИ

Целевыми показателями реализации Региональной стратегии являются:

1. Уровень общероссийской гражданской идентичности граждан Российской Федерации, проживающих в Приморском крае (в процентах);
2. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Приморском крае (в процентах);
3. Доля граждан, проживающих в Приморском крае, подтверждающих отсутствие в свой адрес дискриминации по признаку национальности, языка, религии, в общем количестве опрошенных граждан (в процентах);
4. Доля граждан, проживающих в Приморском крае, не испытывающих негативного отношения к мигрантам, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Приморском крае (в процентах);
5. Количество участников мероприятий, проводимых в Приморском крае и направленных на этнокультурное развитие народов России, проживающих в Приморском крае, укрепление общероссийского гражданского единства, гармонизацию межнациональных отношений (человек).

VI. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ СТРАТЕГИИ

Ожидаемые результаты реализации Региональной стратегии:

1. Укрепление межнационального единства и общероссийской гражданской идентичности у жителей Приморского края, формирование единого культурного пространства страны;
 2. Обеспечение условий для сохранения и развития этнокультурного и языкового многообразия Приморского края;
 3. Отсутствие (своевременное предотвращение) конфликтных ситуаций в сфере межнациональных (межэтнических) и межрелигиозных отношений;
 4. Обеспечение поддержки коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Приморском крае, включая создание необходимых условий для сохранения и защиты их исконной среды обитания и традиционного образа жизни;
 5. Создание условий для социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Приморском крае и их интеграции в региональное сообщество;
 6. Повышение эффективности межрегионального и международного сотрудничества в сфере реализации государственной национальной политики в Приморском крае.
- Реализация Региональной стратегии должна способствовать укреплению межнациональных (межэтнических) отношений в Приморском крае, всестороннему развитию и процветанию народов, проживающих в Приморском крае, развитию духовного и гражданского единства населения края, обеспечению политической и социальной стабильности в Приморском крае.

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21-пг

09.03.2021

г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 15 июля 2008 года № 58-пг «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Приморского края»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Приморского края, утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 15 июля 2008 года № 58-пг «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Приморского края» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 31 мая 2010 года № 61-пг, от 20 июля 2012 года № 52-пг, от 5 февраля 2013 года № 16-пг, от 1 июля 2013 года № 73-пг, от 8 августа 2014 года № 51-пг, от 16 июня 2015 года № 40-пг, от 7 февраля 2017 года № 4-пг, от 29 марта 2017 года № 22-пг, от 24 ноября 2017 года № 70-пг, от 6 ноября 2018 года № 61-пг, от 10 декабря 2018 года № 74-пг, от 6 декабря 2019 года № 106-пг, от 24 июля 2020 года № 104-пг), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.1:

изложить абзац девятый в следующей редакции:

«копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже и других документов, подтверждающих периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной гражданской службы»;»

читать абзац шестнадцатый абзацем пятнадцатым и изложить его в следующей редакции:

«Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом, шестом, девятом (за исключением сведений о трудовой деятельности и (или) трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года), десятым настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно.»;

дополнить новым абзацем шестнадцатым в следующей редакции:

«Документы, указанные в абзацах седьмом, восьмом, девятом (за исключением копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года и других документов, подтверждающих периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной гражданской службы), гражданский служащий вправе представить по собственной инициативе.»;

читать абзац пятнадцатый абзацем семнадцатым;

1.2. Изложить пункт 2.2 в следующей редакции:

«2.2. Кадровая служба:

регистрирует заявление в день поступления заявления;

заверяет копии паспорта, трудовой книжки, других документов, подтверждающих периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной гражданской службы, а также копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если данный документ представлен гражданским служащим по собственной инициативе, в день подачи заявления;

проверяет заявление и согласие на обработку персональных данных на соответствие установленным формам и соответствие изложенных в них сведений представленным документам в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления;

в случае выявления несоответствия заявления и (или) согласия на обработку персональных данных установленным формам и (или) несоответствия изложенных в заявлении и (или) согласии на обработку персональных данных сведений представленным документам в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет гражданину посредством почтового отправления мотивированное уведомление с изложением причины возврата документов и приложением поданных им документов. Гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения возвращенных кадровый службой документов устраняет выявленные кадровый службой несоответствия заявления и (или) согласия на обработку персональных данных установленным формам и (или) несоответствия изложенных в заявлении и (или) согласии на обработку персональных данных сведений представленным документам и повторно представляет в кадровую службу документы с учетом устраненных нарушений;

в случае соответствия заявления установленной форме и соответствия изложенных в заявлении сведений представленным документам - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в кадровой службе (в случае выявления несоответствия заявления установленной форме и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений представленным документам - в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов, представленных гражданским служащим после устраненных нарушений):

оформляет копию приказа об освобождении от должности гражданской службы;

обеспечивает оформление справки о среднем месячном денежном содержании с учетом норм, предусмотренных в части 1 статьи 24 Закона от 7 июня 2012 года № 51-КЗ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - справка о размере среднемесячного денежного содержания);

обеспечивает оформление сведений о трудовой деятельности и (или) трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года, в случае если данные сведения не представлены гражданином по собственной инициативе;

оформляет справку о периодах государственной службы и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

направляет представление о назначении пенсии за выслугу лет с документами, указанными в абзацах пятнадцатом - двадцать втором, абзаце двадцать третьем настоящего пункта, если данный документ представлен гражданским служащим по собственной инициативе, в министерство труда и социальной политики Приморского края в течение семи рабочих дней со дня оформления документов, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом настоящего пункта;

получает документы в министерстве труда и социальной политики Приморского края для устранения нарушений, выявленных в ходе проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3 настоящего Порядка, устраняет данные нарушения и представляет либо направляет посредством почтового отправления доку-

менты в министерство труда и социальной политики Приморского края в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3 настоящего Порядка;

К представлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

- заявление гражданского служащего;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности и других документов, подтверждающих периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной гражданской службы;
- справка о периодах государственной службы и иных периодах замещения должностей, включаемых (за- считываемых) в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного денежного содержания;
- копия приказа об освобождении от должности гражданской службы;
- сведения о лицевом счете получателя, открытом в кредитной организации, на который будет перечис- ляться пенсия за выслугу лет, с указанием платежных реквизитов кредитной организации;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»;

1.3. В пункте 2.3:

- заменить в абзаце втором слова «абзацах тринадцатом - двадцать первым» словами «абзацах пятнадцатом - двадцать вторым», слова «абзаце двадцать втором» словами «абзацем двадцать третьем»;
- заменить в абзаце третьем слова «абзацах тринадцатом - двадцать первым» словами «абзацах пятнадца- том - двадцать втором»;
- заменить в абзаце четвертом слова «абзацем двенадцатым» словами «абзацем тринадцатым»;
- заменить в абзаце пятом слова «абзацем двенадцатым» словами «абзацем тринадцатым»;

1.4. Изложить абзац второй пункта 2.4 в следующей редакции:

«Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещал должность гражданской службы пе- ред увольнением, документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.»;

1.5. Изложить приложение № 1 к Порядку в новой редакции согласно приложению к настоящему поста- новлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожеев

«Форма

Приложение № 1
к постановлению
Губернатора Приморского края
от 09.03.2021 № 21-пг

Приложение №1
к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским
служащим Приморского края

ФИО предсе-
дателя комиссии по рассмотрению вопросов назначения и вы-
платы пенсии за выслугу лет государственным гражданским
служащим Приморского края
от _____

адрес _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ «О государственной граждан- ской службе Приморского края» (далее - Закон от 7 июня 2012 года № 51-КЗ) прошу назначить (пересчи- тать) мне, замещавшему должность _____ (нужное подчеркнуть)

(наименование должности государственной гражданской службы Приморского края и государственного органа, в котором эта должность замещалась)

_____,
пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответ- ствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Россий- ской Федерации» (далее – Закон о занятости) (нужное подчеркнуть).
Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет № _____
открытый в кредитной организации _____.

(наименование кредитной организации)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.
Настоящим подтверждаю, что на день подачи заявления:
не получаю пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное ежемесяч- ное материальное обеспечение за счет средств федерального бюджета, бюджета иного субъекта Российской Федерации или местного бюджета; ежемесячную доплату к страховой пенсии в связи с освобождением от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности (если ранее данные выплаты осуществлялись – указать сведения о их получении _____).

Обязуюсь при наступлении вышеуказанных обстоятельств, а также при замещении должности государ- ственной гражданской службы Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по кото- рым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государ- ственных (гражданских) служащих, сообщить в министерство труда и социальной политики Приморского края в течение пяти рабочих дней со дня их наступления.

При назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с ч. 2 статьи 22 Закона от 7 июня 2012 года № 51- КЗ обязуюсь предъявить в месячный срок справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере назначенной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости (инвалидности) либо досроч- но назначенной в соответствии с Законом о занятости с указанием фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Обязуюсь в тридцатидневный срок со дня выезда на постоянное место жительства за пределы Примор- ского края письменно сообщить об изменении места жительства в министерство труда и социальной поли- тики Приморского края.

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес _____

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22-пг
09.03.2021 г. Владивосток

О межведомственной комиссии по устранению административных барьеров в строительной отрасли Приморского края

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Создать межведомственную комиссию по устранению административных барьеров в строительной отрасли Приморского края.
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о межведомственной комиссии по устранению административных барьеров в строительной отрасли Приморского края;
состав межведомственной комиссии по устранению административных барьеров в строительной отрасли Приморского края (по должностям).
3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора Приморского края
от 09.03.2021 № 22-пг

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по устранению административных барьеров в строительной отрасли Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия по устранению административных барьеров в строительной отрасли Приморского края (далее - Комиссия) создана в целях формирования благоприятных инвестиционных ус- ловий в строительстве и для осуществления взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов исполнительной власти Приморского края с органами местного самоуправления муниципальных образований и хозяйствующими субъектами.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федераль- ными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Рос- сийской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и настоящим Положением. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются Гу- бернатором Приморского края.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов государственного контроля (надзора), органов исполни- тельной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований При- морского края и хозяйствующих субъектов по вопросам устранения административных, нормативно-право- вых, организационных барьеров в строительной отрасли;
- разработка предложений (рекомендаций) по устранению необоснованных административных барьеров в строительной отрасли;
- изучение проблем, возникающих у хозяйствующих субъектов, органов местного самоуправления При- морского края в вопросах строительства, по их обращениям, в том числе при предоставлении разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;
- взаимодействие органов исполнительной власти Приморского края с представительными органами го- сударственной власти Приморского края по вопросам устранения административных барьеров в области градостроительного, архитектурно-строительного проектирования и других вопросов, оказывающих суще- ственное влияние на деятельность хозяйствующих субъектов.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

В целях реализации возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- анализирует деятельность органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоу- правления муниципальных образований Приморского края в части выявления административных барьеров в строительной отрасли;
- анализирует и систематизирует предложения хозяйствующих субъектов, направленные на устранение административных барьеров в строительной отрасли;
- взаимодействует с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края с целью разработки согласованных решений, механизмов осуществления конкретных мер по устранению административных барьеров в строительной отрасли;
- направляет на рассмотрение органов государственной власти Приморского края материалы о проблемах, возникающих в связи с имеющимися административными барьерами, для рассмотрения и принятия решения.

IV. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- запрашивать от органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и подведомственных им организаций документы и инфор- мацию, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач;
- заслушивать информацию и отчеты органов исполнительной власти Приморского края и хозяйствующих субъектов, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач;
- принимать решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- подготавливать предложения о совершенствовании законодательства Российской Федерации и законода- тельства Приморского края по вопросам устранения административных барьеров, препятствующих инве- стиционной деятельности в строительстве;
- привлекать для участия в работе Комиссии представителей прокуратуры Приморского края, глав органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, представителей хозяйствующих субъектов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 5.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены Комиссии.
- 5.2. Председателем Комиссии является Губернатор Приморского края.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии или по его поручению его заместителем.
- 5.4. Ответственный секретарь Комиссии проверяет качество подготовки материалов.
- 5.5. Повестка дня заседания Комиссии формируется и утверждается председателем Комиссии или его заместителем на основании предложений членов Комиссии, анализа поступивших обращений инвесторов, в том числе обращений, поступивших через интернет-портал официального сайта Правительства Примор- ского края.
- 5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.7. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов, включая председателя Комиссии либо его заместителя.
- 5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании от

установленного числа членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем, участвующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии.

Особое мнение или несогласие с решением Комиссии излагается в приложении к протоколу.

5.9. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет министерство строительства Приморского края.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора Приморского края
от 09.03.2021 № 22-пг

СОСТАВ
межведомственной комиссии по устранению административных барьеров
в строительной отрасли Приморского края (по должностям)

Губернатор Приморского края, председатель комиссии;
заместитель председателя Правительства Приморского края, курирующий вопросы строительства, регионального государственного строительного надзора и контроля в области долевого строительства, заместитель председателя комиссии;

заместитель министра строительства Приморского края, ответственный секретарь комиссии;

министр строительства Приморского края;

министр имущественных и земельных отношений Приморского края;

министр государственного-правового управления Приморского края;

министр жилищно-коммунального хозяйства Приморского края;

министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края;

руководитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (по согласованию);

руководитель Дальневосточного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (по согласованию);

директор филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю (по согласованию);

руководитель инспекции регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края;

руководитель государственной жилищной инспекции Приморского края;

руководитель агентства проектного управления Приморского края;

главы муниципальных образований Приморского края (по согласованию);

заместитель руководителя Дальневосточного Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);

генеральный директор краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» (по согласованию);

директор краевого государственного унитарного предприятия «Приморский водоканал» (по согласованию);

генеральный директор акционерного общества «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (по согласованию);

директор акционерного общества «Корпорация по развитию Приморского края» (по согласованию);

директор краевого государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края» (по согласованию);

директор краевого государственного бюджетного учреждения Приморского края «Центр развития территорий» (по согласованию);

председатель Совета ассоциации саморегулируемой организации «Альянс строителей Приморья» (по согласованию);

председатель собрания Ассоциации «Застройщики городской Владивостокской агломерации» (по согласованию);

исполнительный директор ассоциации саморегулируемой организации «Проектировщики Приморского края» (по согласованию).

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 100

09.03.2021

г. Владивосток

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 31 августа 2020 года № 551 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 31 августа 2020 года № 551 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее – административный регламент), следующие изменения:

Изложить подпункт 2.2 пункта 2 административного регламента в следующей редакции:

«2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента, 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).»;

Изложить пункт 3 административного регламента в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

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

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

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Заменить в абзаце десятом пункта 5 административного регламента слова «Федеральной почтовой связи Приморского края» словами «Федеральной почтовой связи Приморского края акционерное общество «Почта России»;

В пункте 8 административного регламента:

изложить абзацы семнадцатый, восемнадцатый в следующей редакции:

«приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012); СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС.»;

изложить абзац девятнадцатый в следующей редакции:

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

добавить абзац двадцать пятый следующего содержания:

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

соответственно абзац двадцать пятый считать двадцать шестым, абзац двадцать шестой считать двадцать седьмым, абзац двадцать седьмой считать двадцать восьмым;

изложить абзац двадцать восьмой в следующей редакции:

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

Заменить в абзаце первом подпункта 9.1 пункта 9 административного регламента слово «предоставляет» словом «предоставляет»;

В подпункте 9.2 пункта 9 административного регламента:

дополнить в абзаце первом после слова «межведомственного» словом «информационного»;

изложить абзац четвертый в следующей редакции:

«В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

Заменить в пунктах 13, 14 административного регламента слово «заявления» словом «запроса»;

Изложить подпункт 15.2 пункта 15 административного регламента в следующей редакции:

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «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 на передвижение, 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, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов 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.»;

В пункте 15 административного регламента: в подпункте 15.3 пункта 15 административного регламента:

изложить абзац второй в следующей редакции:

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

изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«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 государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.»;

изложить абзац первый подпункта 15.4 административного регламента в следующей редакции:

«15.4. 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, городского округа, муниципального 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.».

Дополнить пункт 17 административного регламента подпунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.»;

Изложить пункт 18 административного регламента в следующей редакции:

«18. Предоставление государственной услуги.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты;

приостановление выплаты ежемесячной денежной выплаты;

возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты;

прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя 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, официального сайта министерства не осуществляется.»;

В пункте 19 административного регламента:

в подподпункте 19.1.1 подпункта 19.1 пункта 19 административного регламента:

дополнить в абзаце одиннадцатом после слова «требованиями» словом «настоящего»;

заменить слова «системы межведомственного взаимодействия» словом «СМЭВ»;

изложить подподпункт 19.1.2 подпункта 19.1 пункта 19 административного регламента в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи) в течение двух

рабочих дней. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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

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

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

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги. Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи специалист структурного подразделения КГКУ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

осуществляет формирование представленных документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.»;

изложить абзац третий подподпункта 19.1.3 подпункта 19.1 пункта 19 административного регламента в следующей редакции:

«Административная процедура осуществляется специалистом министерства.»;

Изложить подпункт 19.3 пункта 19 административного регламента в следующей редакции:

«19.3. Административная процедура - предоставление ежемесячной денежной выплаты.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

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

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

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на осуществление ежемесячной денежной выплаты на бумажном и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитными организациями) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края - до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств бюджета на осуществление выплаты.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

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

Изложить наименование подпункта 21.1 пункта 21 административного регламента в следующей редакции:

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

В подпункте 21.2 пункта 21 административного регламента:

изложить абзацы шестой - восьмой в следующей редакции:

«Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (комплексного запроса) в случае отсутствия 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 расписаться.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

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

дополнить абзацем девятым следующего содержания:

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

Изложить абзац восьмой подпункта 21.3 пункта 21 административного регламента в следующей редакции:

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

Изложить пункт 22 административного регламента в следующей редакции:

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

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

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

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным

представителем) направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной социальной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

Изложить наименование раздела IV административного регламента в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

Изложить наименование пункта 23 административного регламента в следующей редакции:

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

Изложить раздел V административного регламента в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, КГКУ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КГКУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

26. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения в МФЦ), организации, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специали-

стов 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, в Реестре, а также Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

30. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

31. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

32. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего

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

33. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;
какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;
текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;
в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;
об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя подпадают под пункт).

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

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

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

35. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

36. Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.».

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 101

09.03.2021 г. Владивосток

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 июня 2020 года № 432 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 июня 2020 года № 432, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 09.03.2021 № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

- I. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает 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 «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (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 районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей
2.1. Заявителем государственной услуги является гражданин Российской Федерации, который проживал в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденных распоряжениями Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 15 марта 1995 года № 356-р «О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Перечни), и который получил суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (далее - заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:
непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;
на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

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

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

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

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

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

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

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;
адреса Интернет-сайтов;
адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец заявления на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.
Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги.
4. Наименование государственной услуги.
Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение).
5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.
Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства, специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), городскими, районными органами внутренних дел, краевым государственным казенным учреждением «Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем» (г. Барнаул).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.
Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
а) в случае принятия решения о включении заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр) (о выдаче дубликата удостоверения);

оформление в письменной форме решения о включении заявителя в реестр (о выдаче дубликата удостоверения);

направление специалистами министерства заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о включении заявителя в реестр (о выдаче дубликата удостоверения) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты;

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве;

б) в случае принятия решения об отказе во включении в реестр (об отказе в выдаче дубликата удостоверения):

оформление в письменной форме решения об отказе во включении в реестр (об отказе в выдаче дубликата удостоверения);

направление специалистами министерства заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе во включении в реестр (об отказе в выдаче дубликата удостоверения) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Решение о включении в реестр (об отказе во включении в реестр) оформляется в виде распоряжения.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Решение о включении (отказе во включении) заявителя в реестр (о выдаче дубликата удостоверения) принимается в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о включении в реестр (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о включении (отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) удостоверения направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Представление об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) направляется министерством в МЧС России в месячный срок со дня поступления в министерство заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Удостоверения оформляются МЧС России в течение 2 месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) от министерства.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления удостоверения (дубликата удостоверения) в министерство направляет заявителю уведомление о необходимости получения удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) - выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день обращения.

Общий срок предоставления государственной услуги - 95 дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Федеральный закон № 2-ФЗ);

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - приказ МЧС России № 540);

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

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

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

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

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

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 2 марта 2010 года № 66-па «Об уполномоченных органах исполнительной власти Приморского края по выдаче в Приморском крае удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

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

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

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

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

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

Документы предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале либо нотариально заверенной копии, или копии с предъявлением оригинала.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ);

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия дей-

ствовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в Перечни, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в Перечни (далее - населенный пункт);

согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель, имеющий статус военнослужащего, для подтверждения факта проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, также предоставляет архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

9.2. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые структурное подразделение 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, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ:

заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (по установленной форме).

9.3. При обращении за дубликатом удостоверения в случае его утраты (порчи) заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

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

при утрате удостоверения - справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанном документе, подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

Заявители могут направлять по почте заявления и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заверенные в установленном порядке, в министерство по месту жительства через структурные подразделения КГКУ.

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

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

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

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

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия);

представление документов, содержащих подклички, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправлений; обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждение права на получение удостоверения;

представление в министерство документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурном подразделении КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

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

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов 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. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

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

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

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. 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, городского округа, муниципального 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.

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами министерства, специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом министерства, специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) в соответствии с пунктом 19 административного регламента.

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

1) доступность:

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

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

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

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

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

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

19. Предоставление государственной услуги.

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их в министерство; проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения, направление соответствующего уведомления;

направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве.

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

19.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

20.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их в министерство.

20.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в МФЦ.

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

Административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, установленном в пункте 21 настоящего административного регламента.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство через структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.2-9.4, подпункте 9.5.2 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в министерство.

20.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе почтовым отправлением (копии документов, направленных по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступившее почтовым отправлением заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

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

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия, в базу данных структурного подразделения КГКУ.

Поступившие почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпункте 9.2

пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту министерства, ответственному за принятие решения о включении заявителя в реестр (об отказе во включении в реестр), о выдаче дубликата удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения).

20.2. Административная процедура – проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения, направление соответствующего уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, комиссией, созданной для проведения проверки документов и подготовки решения о включении (об отказе во включении) в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне при министерстве (далее - Комиссия).

Специалист министерства:

проверяет право заявителя на получение государственной услуги на основании поступивших документов в течение 4 рабочих дней;

готовит материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, для принятия решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

Комиссия рассматривает представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и выносит решение о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение принимается в форме распоряжения.

Специалист министерства готовит проект решения министерства о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

Решение министерства о включении (отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения подписывается министром (его заместителем - в случае его отсутствия) (далее - министр) и заверяется печатью в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения министерства о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

В случае принятия Комиссией решения о включении заявителя в реестр, о выдаче дубликата удостоверения специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о включении заявителя в реестр, о выдаче дубликата удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении заявителя в реестр, об отказе в выдаче дубликата удостоверения специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе во включении в реестр, об отказе в выдаче дубликата удостоверения с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Общий срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения, направление заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

20.3. Административная процедура - направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения о включении заявителя в реестр.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания министром распоряжения о включении заявителя в реестр оформляет представление об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - представление).

Представление подписывается министром и направляется специалистом министерства в МЧС России с приложением заверенных в установленном порядке выписки из реестра, копии протокола решения Комиссии, копии представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов в течение 2 рабочих дней со дня подготовки представления.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление представления в МЧС России, к которому прилагаются заверенные в установленном порядке выписка из реестра, копия протокола решения Комиссии и копии представленных заявителем документов.

20.4. Административная процедура - выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МЧС России удостоверения (дубликата удостоверения).

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Министерство получает удостоверение (дубликат удостоверения), оформленное (заполненное, подписанное уполномоченным должностным лицом и заверенное в установленном порядке печатью) из МЧС России.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления удостоверения (дубликата удостоверения) в министерство специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости получения удостоверения (дубликата удостоверения), в котором указываются дни и часы приема граждан министерством.

В день выдачи удостоверения заявителю (уполномоченному представителю) специалист министерства проставляет в удостоверении и в графе «Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения» реестра арабскими цифрами число, месяц и год выдачи удостоверения.

При выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) проверить правильность внесенных в удостоверение (дубликат удостоверения) сведений;

изымает у заявителя (уполномоченного представителя) ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось);

при получении удостоверения (дубликата удостоверения) уполномоченным представителем вносятся данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения).

Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) производится под роспись заявителю (уполномоченному представителю) с разъяснением обязанности по бережному хранению удостоверения (дубликата удостоверения).

Специалист министерства представляет в МЧС России не позднее одного месяца со дня поступления в министерство оформленных удостоверений (дубликатов удостоверения) копии реестров с заполненными графами, заверенные в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (уполномоченному представителю).

Срок выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) - выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день обращения. При этом время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя 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 (уполномоченному представителю) 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, пред-

полагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться. Документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также заверенные копии представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов и второй экземпляр расписки передаются в министерство через структурное подразделение КГКУ на бумажных носителях.

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

а) уведомление о принятии решения о включении (отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

б) уведомление о принятии решения о включении (отказе во включении) заявителя в реестр, о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) в форме электронного документа по адресу электронной почты.

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

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

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

- лично в министерство (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в министерство (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

Специалист министерства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту министерства в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

32 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

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

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением № 249-па.

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к

которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого 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.

31. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

• удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

• отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;
- какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;
- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;
- в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

- о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;
- об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

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

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное под-

разделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»,

утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 09.03.2021 № 101

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «____» _____ г. по «____» _____ г. я проживал (а) (проходил (а) военную службу) в населенном пункте _____

(край, область, район, населенный пункт)
включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

1		
2		
3		

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Красовому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для выдачи удостоверения;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных на период действия удостоверения и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в количестве «_____» штук

принял «____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче дубликата удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «____» _____ г. по «____» _____ г. я проживал (а), (проходил (а) военную службу) в населенном пункте _____

(край, область, район, населенный пункт)

включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

обстоятельства утраты (порчи), номер, место и дата выдачи утраченного (испорченного) удостоверения, реквизиты документов, на основании которых было выдано утерянное (испорченное) удостоверение.

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

1		
2		
3		

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Красовому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для выдачи удостоверения;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных на период действия удостоверения и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в количестве «_____» штук

принял «____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Приложение № 2
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 09.03.2021 № 101

Министру труда и социальной политики Приморского края
от _____
_____зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____контактный телефон: _____
_____электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

С соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиа-
ционному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным при-
казом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России пред-
ставление об оформлении и выдаче удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соот-
ветствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем,
что в период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. я проживал (а) (проходил (а) военную
службу) в населенном пункте _____
(край, область, район, населенный пункт)
включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по
адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному
учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу:
Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):
третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными догово-
рами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в
целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для выдачи удостоверения;
в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий
государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную госу-
дарственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального
закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-
луг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и
регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверя-
ющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер теле-
фона; социальный статус.
Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных на
период действия удостоверения и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 _____ г.
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края
от _____
_____зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____контактный телефон: _____
_____электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

С соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся ра-
диационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утверж-
денным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергших-
ся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и
направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче дубликата удостоверения, дающе-
го право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ
«О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядер-
ных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «_____» _____ г.
по «_____» _____ г. я проживал (а) (проходил (а) военную службу) в населенном пун-
кте _____
(край, область, район, населенный пункт)
включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

_____ 20 _____ г.
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

обстоятельства утраты (порчи), номер, место и дата выдачи утраченного (испорченного) удостоверения,
реквизиты документов, на основании которых было выдано утерянное (испорченное) удостоверение.
Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по
адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному
учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу:
Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):
третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными догово-
рами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в
целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для выдачи удостоверения;
в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий
государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную госу-
дарственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального
закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-
луг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и
регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверя-
ющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер теле-
фона; социальный статус.
Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных на
период действия удостоверения и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 _____ г.
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 09.03.2021 № 101

В Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персо-
нальных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку
и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организа-
ции учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____ документа, кем и когда выдан)
3. Адрес постоянного места жительства: _____
4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза
облучения)
5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца граж-
данина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
полигоне: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации
или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.
Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 92

03.03.2021 г. Владивосток

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики
Приморского края от 18 февраля 2020 года № 132 «Об установлении размера платы
за проведение государственной экспертизы качества специальной оценки условий труда»

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным Приказом Казначейства Рос-
сии от 1 апреля 2020 года № 15н «О Порядке открытия казенных счетов», Положением Банка России от 6
октября 2020 года № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банков-
ских счетов территориальных органов Федерального казначейства»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести изменение в приложение к приказу министерства труда и социальной политики Приморского
края от 18 февраля 2020 года № 132 «Об установлении размера платы за проведение государственной экс-
пертизы качества специальной оценки условий труда», изложив его в новой редакции согласно приложе-
нию к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной
политики Приморского края А.А. Нечухаева.

Министр С.В. Красицкая

Приложение
к приказу
министерства труда и социальной политики Приморского края
от « 03 »03.2021 № 92

Реквизиты
для перечисления платы за проведение экспертизы

Получатель: УФК по Приморскому краю (министерство труда и социальной политики Приморского края)
л/с 04202200060
ИНН 2536258904
КПП 253601001
ОКТМО 05701000
Наименование банка: ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Приморскому краю г. Вла-
дивосток,
Казначейский счет: 03100643000000012000
БИК 040507001
Единый казначейский счет: 40102810545370000012
Код бюджетной классификации (КБК): 760 1 13 01992 02 0000 130 – Прочие доходы от оказания платных
услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации.
Назначение платежа: За проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 93-ОД

5.03.2021 г. г. Владивосток

О введении временных ограничений движения транспортных средств
по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального
значения Приморского края в весенний и летний периоды 2021 года

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и

о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 11 апреля 2012 года № 87-па, на основании Положения о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Приморского края утверждённого постановлением администрации Приморского края от 22 октября 2019 года № 690-па и в связи с наступлением периодов неблагоприятных природно-климатических условий и снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, ее участков

- ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Ввести в период:
- с 15 апреля по 14 мая 2021 года временное ограничение движения транспортных средств с грузом или без груза, следующих по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Приморского края (далее – временное ограничение движения в весенний период) с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на оси;
 - с 15 июня по 15 августа 2021 года временное ограничение движения тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Приморского края, указанных в подпункте «а» пункта 2 настоящего Приказа (далее – временное ограничение движения в летний период), с асфальтобетонным покрытием при значениях дневной температуры воздуха свыше 32°С (по данным ФГБУ «Приморское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»).
2. Установить, что:
- а) временное ограничение движения в весенний период вводится на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Приморского края:
- 205 км - Лиственное
 - 300 км - Фурманово
 - 337 км - Находка - Лазо - Ольга - Кавалерово - Веселый Яр
 - Абрамовка - Павловка
 - Авангард - Мельники - Залесье
 - Авдеевка - Павлово-Федоровка - Дальрис
 - Автомобильная дорога пос. Новый - полуостров Де-Фриз - Седанка - бухта Патрокл, участок (18 км + 708 м - 19 км + 671 м)
 - Амгу - Теплый Ключ
 - Анучино - Еловка - Муравейка
 - Артем - Находка - порт Восточный
 - Барабаш - Приморская - Перевозная - Безверхово
 - Береговая - Хмыловка
 - Большой Камень - Стрелок
 - Борисовка - Кутуки - Линевици - Утесное
 - Бровничи - Тигровый
 - Валентин – Глазковка
 - Вдоль границ земельных участков ООО "РусАгро-Приморье"
 - Веденка - Соловьевка
 - Владивосток - Артем
 - Владивосток - Находка - Михайловская птицефабрика
 - Владивосток - Находка - Новолитовск - Васильевка
 - Владивосток - Находка - порт Восточный - Новонежино - Анисимовка
 - Владивосток - Находка - порт Восточный
 - Владивосток - Находка - Речица
 - Владивосток - Находка - Силинский
 - Владивосток - Находка - Суражевка - Кролевец
 - Владивосток - Находка - Ясное
 - Владими́ро-Алекса́ндровское - Хмыловка
 - Въезд в с. Корниловка
 - Галенки - Новогеоргиевка - Заготзерно
 - Галенки - Новогеоргиевка - Ильичевка - Поспеловка
 - Галенки - Новогеоргиевка - Константиновка
 - Галенки - Новогеоргиевка - Полтавка - Застава
 - Галенки - Новогеоргиевка - Струговка
 - Галенки - Новогеоргиевка - Фадеевка - Застава
 - Госдорога - Жариково - госдорога
 - Гражданка - Пухово
 - Гранатовка - Синельниково
 - Григорьевка - Малая Ярославка
 - Григорьевка - Новожатково
 - Гродеково - Барановка - Садовый
 - Гродеково - Богуславка - Нестеровка
 - Грушевое - Ильинка
 - Губерово - Тарташевка
 - Дальнегорск - Краснореченск
 - Дальнегорск - Черемшаны
 - Дальнереченск - Ариадное
 - Дальнереченск - Рошино - Восток
 - Дальнереченск - ст. Лазо
 - Доброполье - Николо-Львовское
 - Доброполье - Николо-Львовское - Алексей-Никольское
 - Доброполье - Николо-Львовское - Корсаковка - Кроуновка
 - Доброполье - Николо-Львовское - Корсаковка - Яконовка
 - Доброполье - Николо-Львовское - Корфовка
 - Доброполье - Николо-Львовское - Николо-Львовское
 - Доброполье - Николо-Львовское - п/л "Золотой колос"
 - Доброполье - Николо-Львовское - Покровка - Синельниково
 - Достоевка - Покровка - Минеральное
 - Душкино - Ливадия - Анна с подъездом к Южно-Морскому
 - Единка - Перетычиха
 - Екатериновка - Новая Сила
 - Емельяновка - Черная речка
 - Загорное - Краснояровка
 - Занадворовка - ст. Провалово
 - Звездочка - Чистоводное
 - Знаменка - Новостройка - Каменушка
 - Игнатьевка - Нижнемихайловка
 - Кавалерово - Хрустальный
 - Казанка - Фроловка
 - Киевка - Преображение
 - Кировский - Красная Сопка
 - Кировский - Николо-Михайловка - Яковлевка
 - Кировский - Николо-Михайловка - Яковлевка - Покровка
 - Кировский - Николо-Михайловка - Яковлевка - Рославка
 - Кировский - ст. Шмаковка
 - Ключи – Джегит
 - Комарово - Заповедное - Глуховка - Заречное
 - Комарово - Заповедное - Кондратеновка
 - Комарово - Заповедное - подъезд к п. Горно-Тажное
 - Корниловка - Чернышевка - Новотроицкое
 - Корниловка - Шекляево
 - Краскино - Госграница
 - Кузнецово - аэропорт
 - Кукс – Матвеевка
 - Курское - Лесозаводск
 - Лазо – Грушевое
 - Лазо - Заповедный
 - Ласточка - Емельяновка
 - Ласточка - Игнатьевка
 - Лесное - Лесозаводск - Тихменево
 - Лесозаводск - Донское
 - Лесозаводск - Марково
 - Лесозаводск - Черная речка
 - Лукьяновка - Новополтавка
 - Лучегорск - ст. Лучегорск
 - Лучегорск - Стольное

- Ляличи - Перелетный
- Максимовка - аэропорт
- Максимовка - Усть-Соболевка
- Малая Кема - аэропорт
- Маргаритово - Моряк-Рыболов
- Маревка - Мартынова Поляна
- Маревка - Поляны
- Межгорье - Большие Ключи
- Михайловка - Дальнее
- Михайловка - ст. Дубининск
- Михайловка - Турий Рог
- Михайловка - Турий Рог - 5-й км
- Михайловка - Турий Рог - Алексеевка
- Михайловка - Турий Рог - Астраханка
- Михайловка - Турий Рог - Благодатное - Новобельмановка
- Михайловка - Турий Рог - Владимиро-Петровка
- Михайловка - Турий Рог - Дубки
- Михайловка - Турий Рог - Кировка
- Михайловка - Турий Рог – Луговое
- Михайловка - Турий Рог - Майское - Октябрьское
- Михайловка - Турий Рог – Мельгуновка
- Михайловка – Турий Рог – Некруглово
- Михайловка - Турий Рог - Нововица - Стародевица
- Михайловка - Турий Рог - Новониколаевка
- Михайловка - Турий Рог - Пархоменко
- Михайловка - Турий Рог – Рассказово
- Михайловка - Турий Рог – п. Новошахтинский
- Михайловка - Турий Рог - ст. Ильинка
- Михайловка - Турий Рог - ст. Камень Рыболов
- Михайловка - Турий Рог - Троицкое
- Михайловка - Турий Рог - Хороль - Поповка - Лукашевка
- Мономахово - Зеркальный
- Мономахово - Смычка
- Мостовой переход через бухту Золотой Рог в городе Владивостоке
- Муровка - Новокрещенка
- Муровка - Покровка
- Находка - Лазо - Ольга - Кавалерово
- Незаметное - Вострещово
- Низководный мост (эстакада) полуостров Де-Фриз - Седанка (14 км + 340 м - 18 км + 708 м)
- Николо-Михайловка - Загорное
- Николо-Михайловка - Озерное - Бельцово - Орлиное
- Нововарваровка - Виноградовка
- Новомихайловка - Чугуевка - Лазо
- Новомихайловка - Чугуевка - Лазо - Булыга-Фадеево
- Новомихайловка - Чугуевка - Лазо - Соколовка
- Новомихайловка - Чугуевка - Лазо - ст. Новочугуевка
- Новомихайловка - Чугуевка - Лазо - Цветковка
- Новомихайловка - Чугуевка - Лазо - Чугуевка
- Новопокровка - аэропорт
- Новопокровка - Ромны - Завитая
- Обход Артема
- Обход г. Уссурийска
- Обход с. Боголюбовка
- Обход с. Фадеевка
- Обход с. Яковлевка
- Осиновка - Кремово - Нефтебаза
- Осиновка - Рудная Пристань
- Осиновка - Рудная Пристань - Горбатка
- Осиновка - Рудная Пристань – Горное
- Осиновка-Рудная Пристань - горнолыжная база
- Осиновка - Рудная Пристань - Заметное
- Осиновка - Рудная Пристань - Ленино
- Осиновка - Рудная Пристань - Павловка
- Осиновка - Рудная Пристань - Пшеницыно
- Осиновка - Рудная Пристань - Соколовка
- Осиновка - Рудная Пристань – Старосысоевка
- От дорог регионального значения до границ земельных участков ООО "РусАгро-Приморье"
- п. Липовцы - с. Липовцы
- п. Хасан - ст. Хасан
- Пантелеймоновка - Прохасско - Буссе
- Перевозная - ст. Кедровый
- Подъезд к Артему от Владивостока - Находка - порт Восточный
- Подъезд к аэропорту
- Подъезд к аэропорту г. Владивостока
- Подъезд к базе отдыха Песчаный
- Подъезд к больнице Евгеньевская
- Подъезд к бухте Лазурная от автодороги Хабаровск - Владивосток
- Подъезд к г. Партизанску
- Подъезд к г. Владивосток от автодороги Хабаровск - Владивосток
- Подъезд к курорту Шмаковский
- Подъезд к международному пассажирскому терминалу аэропорта Кневичи
- Подъезд к н.п. Займок
- Подъезд к Новокачалинскому ХПП
- Подъезд к п. Пограничный
- Подъезд к п. Рудный
- Подъезд к платформе 9237 км
- Подъезд к реалбазе ХПП
- Подъезд к с. Старореченск (с проездом по с. Старореченск)
- Подъезд к с. Владимировка
- Подъезд к с. Давыдовка
- Подъезд к с. Духовское от автодороги Уссурийск - Пограничный
- Подъезд к с. Камень-Рыболов от Сибирцево - Жариково - Комиссарово
- Подъезд к с. Краево от Рубиновка - госграница
- Подъезд к с. Лобановка
- Подъезд к с. Луговое
- Подъезд к с. Многоудобное
- Подъезд к с. Невское
- Подъезд к с. Новоалексеевка от Сибирцево - Жариково - Комиссарово
- Подъезд к с. Подгорное
- Подъезд к с. Покровка от автодороги Галенки - Новогеоргиевка
- Подъезд к с. Покровка от автодороги Доброполье - Николо-Львовское
- Подъезд к с. Покровка от Уссурийск - Пограничный
- Подъезд к с. Преображенка
- Подъезд к с. Раздольное от автодороги Хабаровск - Владивосток
- Подъезд к с. Стеклануха
- Подъезд к с. Суворово
- Подъезд к с. Тереховка
- Подъезд к с. Тихменево
- Подъезд к с. Шмидтовка
- Подъезд к ст. Грушевое
- Подъезд к ст. Дальнереченск
- Подъезд к ст. Кабарга
- Подъезд к ст. Камень-Рыболов
- Подъезд к ст. Лазо
- Подъезд к ст. Пржевальская
- Подъезд к ст. Хорольск
- Подъезд к ТОР «Надеждинская»
- Покровка - Новогеоргиевка
- Поселок Новый - полуостров Де-Фриз - Седанка

Прохасско - Верхнемихайловка
Раздольное - Хасан
Раздольное - Хасан - Безверхово
Раздольное - Хасан - бухта Посьет
Раздольное - Хасан - Веневитиново
Раздольное - Хасан - Гвоздево
Раздольное - Хасан - Городечное
Раздольное - Хасан - Зарубино
Раздольное - Хасан - Камышовый
Раздольное - Хасан - Лебединое
Раздольное - Хасан - Овчинниково
Раздольное - Хасан - раз. Барановский
Раздольное - Хасан - Славянка
Раздольное - Хасан - ст. Гвоздево
Раздольное - Хасан - ст. Рязановка
Раздольное - Хасан - Тихое
Раздольное - Хасан - Цуканово
Раздольное - Хасан - Шахтерский
Ракитное - больница
Ракитное - Маревка
Раковка - гидроузел
Ратное - Ястребовка
Рубиновка - госграница
Рудная Пристань - Терней
Рудная Пристань - Терней - Каменка
Рудная Пристань - Терней - Лидовка
Рудная Пристань - Терней - Первомайский
Руновка - Афанасьевка
Руновка - Степановка
с. Ружино - ст. Ружино
Сергеевка - Молчановка
Сибирцево - Жариково - Комиссарово
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Вознесенка - Лучки - Петровици
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Вознесенка - Малая Ярославка
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Дворянка
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Ильинка - Комиссарово
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Орехово
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Прилуки - Усачево
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Приозерное
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Рубиновка
Сибирцево - Жариково - Комиссарово - Ярославка - Чапаево
Синий Гай - Тиховодное
Славянка - Наездник
Славянка - Нерпа
Соколовка - Аэропорт
Сокольчи - Валентин
Спасск - Варфоломеевка
Спасск - Варфоломеевка - Нахимовка
Спасск - Варфоломеевка - ст. Варфоломеевка
Спасск - Воскресенка
Спасск - Новосельское
ст. Сухановка - Андреевка
Степное - Гайворон - Сосновка
Тамга - Филаретовка
Терней - Малая Кема
Уборка - Самарка - Ариадное
Уборка - Самарка - Ариадное - Саратовка
Улитовка - Пуциловка - Богатырка - Монакино
Усачево - с. Липовцы
Усурийск - Пограничное - Элитное - Степное
Усурийск - Пограничный - Байкал
Усурийск - Пограничный - Богуславка
Усурийск - Пограничный - Владимировка
Усурийск - Пограничный - госграница км 0 - км 112
Усурийск - Пограничный - Дзержинец
Усурийск - Пограничный - Дом инвалидов
Усурийск - Пограничный - п. Липовцы
Усурийск - Пограничный - Сергеевка
Усурийск - Раковка - Осиновка
Усурийск - Утесное - Красный Яр - Тереховка
Устиновка - Зеркальная
Усть-Соболевка - аэропорт
Усурийск - Пограничный - обход с. Новоникольское
Федосьевка - Верхний Перевал
Хабаровск - Владивосток - 7-я площадка
Хабаровск - Владивосток - Абражеевка
Хабаровск - Владивосток - Авдеевка
Хабаровск - Владивосток - Алексеевка
Хабаровск - Владивосток - Анненка - Александровка - Чкаловское
Хабаровск - Владивосток - Антоновка
Хабаровск - Владивосток - Васильевка
Хабаровск - Владивосток - Васильковка
Хабаровск - Владивосток - Воздвиженка
Хабаровск - Владивосток - Горный Хутор
Хабаровск - Владивосток - Губерово
Хабаровск - Владивосток - Давыдовка
Хабаровск - Владивосток - Де-Фриз
Хабаровск - Владивосток - Дмитриевка - Меркушевка
Хабаровск - Владивосток - Дубовское - Калиновка
Хабаровск - Владивосток - Духовское - Новорусановка
Хабаровск - Владивосток - Елизаветовка
Хабаровск - Владивосток - Емельяновка
Хабаровск - Владивосток - Зеленый Яр
Хабаровск - Владивосток - Ильмовка
Хабаровск - Владивосток - Иннокентьевка
Хабаровск - Владивосток - Ключевой
Хабаровск - Владивосток - Княжевка
Хабаровск - Владивосток - Комаровка
Хабаровск - Владивосток - Комарово - Заповедное
Хабаровск - Владивосток - Константиновка - Буссеевка
Хабаровск - Владивосток - Красный Кут - Вишневка - Евсеевка
Хабаровск - Владивосток - Кронштадтка
Хабаровск - Владивосток - Ласточка
Хабаровск - Владивосток – Майское
Хабаровск – Владивосток – Меркушевка
Хабаровск - Владивосток - Монастырище
Хабаровск - Владивосток - Нагорное
Хабаровск - Владивосток - Некруглово
Хабаровск - Владивосток - Никитовка
Хабаровск - Владивосток - Новошахтинск
Хабаровск - Владивосток - Ольховка
Хабаровск - Владивосток - Орловка
Хабаровск - Владивосток - п. Новый
Хабаровск - Владивосток - Песчаное
Хабаровск - Владивосток - Прохоры - Кнорринг
Хабаровск - Владивосток - Рождественка
Хабаровск - Владивосток - с. Баневурово
Хабаровск - Владивосток - с. Вольно-Надеждинское
Хабаровск - Владивосток - Сальское
Хабаровск - Владивосток - Светлогорье
Хабаровск - Владивосток - Свягино - Чкаловское - Зеленодольское

Хабаровск - Владивосток - Сибирцево - Депо
Хабаровск - Владивосток - Синий Гай - Искра
Хабаровск - Владивосток - Славинка - Зеленовка
Хабаровск - Владивосток - Соколиха
Хабаровск - Владивосток - Соловей Ключ - Ясное
Хабаровск - Владивосток - ст. Алчан
Хабаровск - Владивосток - ст. Баневурово
Хабаровск - Владивосток - ст. Воздвиженка
Хабаровск - Владивосток - ст. Мучная
Хабаровск - Владивосток - ст. Угольная
Хабаровск - Владивосток - Сухановка
Хабаровск - Владивосток - Тавричанка
Хабаровск - Владивосток - Таежный
Хабаровск - Владивосток - Тимофеевка
Хабаровск - Владивосток - Тургенево
Хабаровск - Владивосток - Увальное
Хабаровск - Владивосток - Уссурка
Хабаровск - Владивосток - Халкидон
Хабаровск - Владивосток - Хвалынка
Хороль - Новобельмановка - Лучки
Хороль - Реттиховка - Арсеньев
Хороль - Реттиховка - Арсеньев - Алтыновка
Хороль - Реттиховка - Арсеньев - Ленинское - Старобельмановка - Новобельмановка
Хороль - Реттиховка - Арсеньев - Сиваковка
Чернышевка - Новопокровка
Ширяевка - Тарасовка
Шкотово - Партизанск
Штыково - Ивановка - Ретиховка - Снегуровка
Штыково - Ивановка - Реттиховка
Штыково - Ивановка - Реттиховка - Каленовка
Яковлевка - Андреевка
Ясеньвый – Олон
Ясная Поляна – Завитая

б) предельно допустимые значения нагрузок на оси транспортного средства в период временного ограничения движения в весенний период для одиночных осей - 6 тонн, для двухосных тележек - по 5 тонн и для трехосных тележек - по 4 тонн (для автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Приморского края проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку 10 тонн/ось и 11,5 тонн/ось);

в) предельно допустимые значения нагрузок на оси транспортного средства в период временного ограничения движения в весенний период для одиночных осей - 5 тонн, для двухосных тележек - по 4,5 тонны и для трехосных тележек - по 3,5 тонны (для автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Приморского края проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку 6 тонн/ось);

г) временное ограничение движения в весенний период не распространяется:

- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- на перевозки пищевых продуктов, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топли- во, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), почтовых грузов;
- на перевозку грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
- на перевозки семенного фонда, минеральных и органических удобрений, средств защиты растений, кормов всех видов для сельскохозяйственных животных, зерна, животных, в том числе сельскохозяйственных животных;
- на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом пред- усмотрена военная служба.

д) временное ограничение движения в летний период не распространяется:

- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
- на перевозки семенного фонда, минеральных и органических удобрений, средств защиты растений, кормов всех видов для сельскохозяйственных животных, зерна, животных, в том числе сельскохозяйственных животных.

е) в период действия временного ограничения движения в летний период движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, разрешается с 21:00 до 09:00.

3.Отделу сохранности автомобильных дорог и организации безопасности дорожного движения министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края (Богачев) обеспечить в период временного ограничения движения в весенний период своевременную установку и демонтаж на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Приморского края временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузки на ось транспортных средств.

4.Отделу предоставления государственных услуг и развития дорожного сервиса министерства транспорта и до- рожного хозяйства Приморского края:

- в период временного ограничения движения в весенний период обеспечить своевременную выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципально- го значения Приморского края транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых, превышают предельно допустимые нагрузки, установленные настоящим приказом, в соответствии с законодательством Россий- ской Федерации, регламентирующим движение тяжеловесных транспортных средств, за исключением случаев, когда выдача специальных разрешений не требуется, в соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- в период временного ограничения движения в летний период обеспечить в специальных разрешениях на движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуни- ципального значения Приморского края в графе «Особые условия движения» внесение записи следующего содер- жания: «при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 21.00 до 09.00»;
- обеспечить направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент ин- формационной политики Приморского края для официального опубликования;
- обеспечить размещение информации о введении ограничения на официальном сайте Правительства Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Приморская газета: официальное из- дание органов государственной власти Приморского края» за 30 дней до начала введения временного ограничения движения в весенний период и введения временного ограничения движения в летний период;
- обеспечить направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в тече- ние семи дней после его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;
- обеспечить направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;
- обеспечить направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

5.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр В.Ю. Свяченковский

Информационные сообщения

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на получение права пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи скального грунта (балластное сырье) на участке недр «33 км Каменский», расположенном на территории Дальнегорского городского округа Приморского края

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края объявляет аукци- он на право пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи скального грунта (балластное сырье) на участке недр «33 км Каменский», расположенном на территории Дальнегорского городского округа Приморского края.

Участниками аукциона могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами.

№ лота	Название лицензируемого участка	Площадь горного от- вода с предваритель- ными границами, км²	Прогнозные ресурсы по категории P ₃ тыс. м³	стартовый платеж (задаток), руб.	шаг аукциона, руб.
1	Участок недр «33 км Каменский»	0,016	P3 - 200	62 535	6 254

Аукцион состоится 27 апреля 2021 года в 10-00 (время местное) в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/1.

Заявки на участие в аукционе с документом, подтверждающий оплату задатка по договору задатка должны быть поданы до 16.00 (время местное) 12 апреля 2021 года по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/3. Регистрация участников заканчивается за 5 минут до начала аукциона.

Всем заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с условиями и порядком проведения аукциона, а также краткой геологической и иной информацией по лицензионному участку, необходимой для принятия решения об участии в аукционе в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края, тел. 221-53-58.

Размер сбора за участие в аукционе 39 265 (тридцать девять тысяч двести шестьдесят пять) рублей. Лица, подавшие заявки и оплатившие сбор за участие в аукционе, получают полный пакет условий недропользования и условия проведения аукциона.

Сбор за участие в аукционе, независимо от результатов рассмотрения заявочных материалов и/или результатов проведения аукциона, Заявителям не возвращается.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на получение права пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи скального грунта (балластное сырье) на участке недр «Халкидоновский», расположенном на территории Черниговского муниципального района Приморского края

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края объявляет аукцион на право пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи скального грунта (балластное сырье) на участке недр «Халкидоновский», расположенном на территории Черниговского муниципального района Приморского края.

Участниками аукциона могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами.

№ лота	Название лицензируемого участка	Площадь горного от- вода с предваритель- ными границами, км²	Прогнозные ресурсы по категории P ₃ тыс. м³	стартовый платеж (задаток), руб.	шаг аукциона, руб.
1	Участок недр «Халкидоновский»	0,073	P3 - 500	156 338	15 634

Аукцион состоится 27 апреля 2021 года в 11-00 (время местное) в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/1.

Заявки на участие в аукционе с документом, подтверждающий оплату задатка по договору задатка должны быть поданы до 16.00 (время местное) 12 апреля 2021 года по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/3. Регистрация участников заканчивается за 5 минут до начала аукциона.

Всем заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с условиями и порядком проведения аукциона, а также краткой геологической и иной информацией по лицензионному участку, необходимой для принятия решения об участии в аукционе в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края, тел. 221-53-58.

Размер сбора за участие в аукционе 39 265 (тридцать девять тысяч двести шестьдесят пять) рублей. Лица, подавшие заявки и оплатившие сбор за участие в аукционе, получают полный пакет условий недропользования и условия проведения аукциона.

Сбор за участие в аукционе, независимо от результатов рассмотрения заявочных материалов и/или результатов проведения аукциона, Заявителям не возвращается.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на получение права пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи гранитов (камень строительный) на участке недр «Корняковский-1», расположенном на территории Анучинского муниципального района Приморского края

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края объявляет аукцион на право пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи гранитов (камень строительный) на участке недр «Корняковский-1», расположенном на территории Анучинского муниципального района Приморского края.

Участниками аукциона могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами.

№ лота	Название лицензируемого участка	Площадь горного от- вода с предваритель- ными границами, км²	Прогнозные ресурсы по категории P ₃ тыс. м³	стартовый платеж (задаток), руб.	шаг аукциона, руб.
1	Участок недр «Корняковский-1»	0,31	P3 - 1300	406 478	40 648

Аукцион состоится 28 апреля 2021 года в 10-00 (время местное) в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/1.

Заявки на участие в аукционе с документом, подтверждающий оплату задатка по договору задатка должны быть поданы до 16.00 (время местное) 12 апреля 2021 года по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/3. Регистрация участников заканчивается за 5 минут до начала аукциона.

Всем заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с условиями и порядком проведения аукциона, а также краткой геологической и иной информацией по лицензионному участку, необходимой для принятия решения об участии в аукционе в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края, тел. 221-53-58.

Размер сбора за участие в аукционе 39 265 (тридцать девять тысяч двести шестьдесят пять) рублей. Лица, подавшие заявки и оплатившие сбор за участие в аукционе, получают полный пакет условий недропользования и условия проведения аукциона.

Сбор за участие в аукционе, независимо от результатов рассмотрения заявочных материалов и/или результатов проведения аукциона, Заявителям не возвращается.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на получение права пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи скального грунта (балластное сырье) на участке недр «Зимин», расположенном на территории Уссурийского городского округа Приморского края

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края объявляет аукцион на право пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи скального грунта (балластное сырье) на участке недр «Зимин», расположенном на территории Уссурийского городского округа Приморского края.

Участниками аукциона могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами.

№ лота	Название лицензируемого участка	Площадь горного от- вода с предваритель- ными границами, км²	Прогнозные ресурсы по категории P ₃ тыс. м³	стартовый платеж (задаток), руб.	шаг аукциона, руб.
1	Участок недр «Зимин»	0,0988	P3 - 400	125 070	12 507

Аукцион состоится 28 апреля 2021 года в 11-00 (время местное) в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/1.

Заявки на участие в аукционе с документом, подтверждающий оплату задатка по договору задатка должны быть поданы до 16.00 (время местное) 12 апреля 2021 года по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2 каб. 500/3.

Регистрация участников заканчивается за 5 минут до начала аукциона. Всем заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с условиями и порядком

проведения аукциона, а также краткой геологической и иной информацией по лицензионному участку, необходимой для принятия решения об участии в аукционе в министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края, тел. 221-53-58.

Размер сбора за участие в аукционе 39 265 (тридцать девять тысяч двести шестьдесят пять) рублей. Лица, подавшие заявки и оплатившие сбор за участие в аукционе, получают полный пакет условий недропользования и условия проведения аукциона.

Сбор за участие в аукционе, независимо от результатов рассмотрения заявочных материалов и/или результатов проведения аукциона, Заявителям не возвращается.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края информирует о возможности предоставления в аренду сроком на 49 лет земельного участка с кадастровым номером 25:02:010602:457 для разработки залежных земель для вспашки, выращивания зерновых и иных сельскохозяйственных культур, для сенокосения с целью осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности земельного участка, площадью 205000 кв. м, имеющего местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир Жилой дом. Участок находится примерно в 2800 м от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Дальнереченский район, с. Голубовка, ул. Восточная, дом 4.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанной цели в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды указанного земельного участка. Дата окончания приёма заявлений: 12.04.2021.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе с указанием даты опубликования извещения принимаются в письменной форме путем обращения в министерство имущественных и земельных отношений Приморского края в рабочие дни по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, д. 12, каб.115, с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, а также по электронной почте министерства: land@primorsky.ru.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» Администрация города Владивостока, Администрация Находкинского городского округа, Администрация Лазовского муниципального округа и ФГБНУ «ВНИРО» уведомляют о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы: «Обоснование хозяйственной деятельности в области товарной марикультуры во внутренних морских водах для четырех рыбо- водных участков», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду и техническое задание на выполнение ОВОС. Цель намечаемой деятельности: выращивание гидробионтов на рыбо-водных участках в акватории Японского моря. Месторасположение намечаемой деятельности: - акватория в районе пролива Старка, восточная сторона акватории острова Попова, Владивостокский городской округ; - акватория бухты Средней (залив Восток), акватория в районе мыса Де-Ливрона, Находкинский городской округ; - акватория бухты Киевка, Лазовский муниципальный округ. Наименование и адрес заявителя: ФГБНУ «ВНИРО», г. Москва, ул. Верхняя Красносельская, д. 17 Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: I квартал 2021 г. – III квартал 2021 г. Органы, ответственные за организацио общественного обсуждения: Администрация города Владивостока, Администрация Находкинского городского округа, Администрация Лазовского муниципального округа. Организация, ответственная за разработку материалов ОВОС: ООО «Искра.Эксперт». Адрес: 690089, г. Владивосток, ул. Тухачевского, д.30 оф.6-1. Телефон 8 (423) 200-87-44, office@iskra.expert. Форма общественных обсуждений: в форме слушаний и в форме опроса в течение 60 дней после публикации. Форма представления замечаний и предложений: устная на слушаниях, письменная – заполнение опросного листа. Ознакомитесь с материалами по объекту государственной экологической экспертизы с 15 марта 2021 г. по 15 мая 2021 г. можно: - в офисном помещении ООО «Искра.Эксперт» по адресу г. Владивосток, ул. Тухачевского, 30, оф. 6-1) в рабочие дни с 09:00 часов до 18:00 часов (без обеденного перерыва), а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – www.iskra.expert; - в приемной Администрации Лазовского муниципального округа по адресу с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 в рабочие дни с 10:00 часов до 17:00 часов (с обеденным перерывом с 13:00 часов до 14:00 часов); - в Отделе экологии и природопользования Администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д. 18, каб. 202 (в рабочие дни с 14:00 часов до 16:00 часов). Направить свои замечания и предложения можно по следующим адресам: - 690091, г. Владивосток, пер. Шевченко, д. 4 (ФГБНУ «ВНИРО») («ТИНРО»), а также на электронную почту: tinro@tinro-center.ru; - 690001, г. Владивосток, ул. Муравьева-Амурского, д. 11/13, а также на электронную почту: priroda@vlc.ru; - 692980, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 (Администрация Лазовского муниципального округа), а также на электронную почту: lazovsky@mo.primorsky.ru; - 692904, г. Находка, пр-т. Находкинский, д. 16 (Администрация Находкинского городского округа), а также на электронную почту: admcity@nakhodka-city.ru/ Сроки представления замечаний и предложений: с 15 марта 2021 г. по 15 мая 2021 г. Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы «Обоснование хозяйственной деятельности в области товарной марикультуры во внутренних морских водах для четырех рыбо-водных участков», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду и техническое задание на выполнение ОВОС, состоятся 15 апреля 2021 г. в 16:00 ч. по адресу г. Владивосток, ул. Тухачевского, д. 30, оф. 6-1, с соблюдением всех необходимых противоэпидемиологических мероприятий, с организацией видеоконференции на платформе ZOOM, к которой сможет подключиться заинтересованная общественность. Ссылка на видеоконференцию будет представлена на сайте ООО «Искра.Эксперт» www.iskra.expert за две недели до даты проведения общественных обсуждений. После окончания общественных обсуждений в течение месяца Администрация города Владивостока, Администрация Находкинского городского округа, Администрация Лазовского муниципального округа и ФГБНУ «ВНИРО» («ТИНРО») будут принимать от заинтересованных представителей общественности замечания и предложения к материалам общественных обсуждений.

Информация, подлежащая опубликованию ПАО «ДЭК» как гарантирующего поставщика в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 24 от 21.01.2004 г.

На официальном сайте ПАО «ДЭК» www.dvec.ru, в разделе «Компания» - «Раскрытие информации» размещены следующие сведения:

Информация об объемах покупки электрической энергии (мощности) на розничном рынке электроэнергетики с указанием поставщика электрической энергии (мощности), объемов поставок электрической энергии (мощности) по договору, цены на электрическую энергию (мощность) за февраль 2021 г.

ООО «Антарес» вносит изменение в извещение, опубликованное 25.02.2021г. в «Приморская газета» 13 (1852) в части задолженности за кап.ремонт в Лоте №2, считать верным:

- долг за капитальный ремонт 9930,52 рубля.

Конкурсные торги

Организатор торгов конкурсный управляющий Величко И.С. (ИНН 610401353574, СНИЛС 14506950460 (СРО «ААУ «Паритет», г.Пушкино, 2-я Домбровская, 25, к.16, ИНН 7701325056, ОГРН 1037701009565), 346892, г.Батайск, а/я 22, эл.почта: ban101@inbox.ru, тел.89094196176, извещает, что торги в форме публичного предложения по продаже имущества ООО «Спаский бекоп» (г.Владивосток, Мельниковская, 101, оф.606, ОГРН/ИНН: 1112722011027/2510013635, КПП 254301001), текущая процедура – конкурсное производство, введе- на Арбитражным судом Приморского края 26.10.18, дело А51-20769/17), являющегося предметом залога АО «Россельхозбанк» в лице Приморского РФ, проводятся с 00.00 ч. 18.03.21 по 00.00 29.04.21 (МСК). На торги выставляется имущество: Лот 1 «Недвижимое имущество, оборудование, расположенные: Приморский край, Спаский р-н, с.Воскресенка, Школьный, 4. Начальная цена 10058521,79руб»; Лот 2 «Недвижимость, оборудо- вание, расположенные: Приморский край, Спаский р-н, с.Зеленодольское, Школьная, 1. Начальная цена 27135817,60руб». Сведения об имуществе, его составе, характеристиках содержатся в Положении о порядке продажи, опубликованном в ЕФРСБ 02.03.21г. сообщение 6269361. Ознакомление – по контактам организатора.

Земельные участки

Сведения обязательны для опубликования согласно Земельному Кодексу Российской Федерации, Закону Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»

Извещение

О необходимости согласования проекта межевания по выделу земельной доли из общей долевой собственности в соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». Участники общей долевой собственности СХПК «Ружинский» извещаются о согласовании проекта межевания земельного участка. Кадастровый номер исходного земельного участка 25:08:010301:296. адрес: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Лесозаводский, СХПК «Ружинский». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является: Терентьев Николай Михайлович проживающий по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск, с. Ружино, ул. Совхозная, д.49. кв.2 т. 89510267952. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером :Витько Екатерина Петровна, почтовый адрес: г. Лесозаводск, ул. Лесопильная, д. 14А, кв.2, электронная почта: eкатерина_makiev@mail.ru, тел. 89502882293, № аттестата 25-12-55. . С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Калининская 24а каб. 22а, в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения, при себе необходимо иметь документы удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельной доли земельного участка направлять в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения, кадастровому инженеру Витько Екатерине Петровне по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск ул. Лесопильная 14а кв.2, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

Извещение о порядке ознакомления и согласования проекта межевания

В соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» участники общей долевой собственности на земельный участок ТОО «Увальное», извещаются о необходимости ознакомления и согласования проекта межевания земельного участка. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков. Подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет земельных долей для сельскохозяйственного использования. Исходный земельный участок с кадастровым номером 25:05:000000:79, местонахождение объекта: установлено относительно ориентира расположенного за пределами участка. Ориентир: п. Кировский. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, ТОО «Увальное». Местоположение земельного участка, выделяемого в счет земельных долей: примерно в 3230 метрах по направлению на юг, относительно ориентира жилой дом, расположенный за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край Кировский район с. Увальное ул. Полевая д.20. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Костецкий Анатолий Леонидович; Приморский край, Кировский район, с. Увальное ул. Менты д.12 кв. 2; тел. 89644445884). Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Дегтяренко Олегом Юрьевичем, квалификационный аттестат 25-11-130, адрес: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Октябрьская 71, тел. 8-914-718-23-64, e-mail: olegdeg_77@mail.ru. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в индивидуальном порядке, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю, в течении 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Октябрьская 71, в рабочие дни с 10-00 до 12-00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка, направлять в письменном виде в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в газете кадастровому инженеру Дегтяренко Олегу Юрьевичу по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка ул. Октябрьская 71, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

Извещение о порядке ознакомления и согласования проекта межевания

В соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» участники общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 25:09:320501:148, извещаются о необходимости ознакомления и согласования проекта межевания земельного участка. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка для сельскохозяйственного использования. Местоположение исходного участка: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание администрации. Участок находится примерно в 3746 м от ориентира по направлению на юг Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Михайловский, с. Первомайское, ул. Школьная, дом 20. Местоположение земельного участка, выделяемого в счет земельных долей: примерно в 1580 метрах по направлению на север, относительно ориентира жилой дом, расположенный за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край Михайловский район с. Михайловка ул. Дубининская д. 16. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Зоренко Нина Сергеевна, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул. Калининская д. 7, тел. 89242312419). Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Аникиным Виталием Сергеевичем, квалификационный аттестат 25-11-30, адрес: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Гацева, д. 125-д, тел. 89149675386, e-mail:wita-anikin@mail.ru С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в индивидуальном порядке, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю, в течении 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Гацева, д. 125-д, в рабочие дни с 10-00 до 12-00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка, направлять в письменном виде в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в газете кадастровому инженеру Аникину В.С. по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка ул. Гацева 125-д, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Синякова Олеся Николаевна (квалификационный аттестат № 25-12-28; выдан 03.09.2012 года; регистрационный номер СРО 1779), Почтовый адрес: 692510, РФ, Приморский край, г.Уссурийск, пр. Блюхера, д.24 кв.6, e-mail: SinyakovaOlesya@mail.ru, тел.: 8(924) 132 21 18;, на основании заключенного договора подряда с заказчиком работ (собственник): Зацаренко Анастасия Александровна , адрес регистрации: РФ, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, дом 80, кв. 9; тел. 8 (904) 623-82-18), выполняет и согласовывает проекты межевания земельных участков по выделу земельных долей из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:14:000000:49 установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 7 км от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Пограничный, с. Софье-Алексеевское, ул. Центральная, дом 18 (площадь - 42238953 кв. м.). С проектами межевания можно ознакомиться по адресу: РФ, Приморский край, г.Уссурийск, пр. Блюхера, д.24 кв.6 с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 10:00 до 12:00,при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (25:14:000000:49). Обоснованные возражения по проекту межевания принимаются в течение тридцати дней, со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692510 РФ, Приморский край, г.Уссурийск, пр. Блюхера, д.24 кв.6, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В

Кадастровый инженер ИП Синякова Олеся Николаевна (квалификационный аттестат № 25-12-28; выдан 03.09.2012 года; регистрационный номер СРО 1779), Почтовый адрес: 692510, РФ, Приморский край, г.Уссурийск, пр. Блюхера, 24 кв. 6, e-mail: SinyakovaOlesya@mail.ru, тел.: 8(924) 132 21 18; 8 (904) 623-82-18, на основании заключенного договора подряда с заказчиком работ (собственником): Таран Никита Павлович, адрес регистрации: РФ, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Пролетарская, дом 64; тел. 8 (964) 444-40-91), выполняются и согласовываются проекты межевания земельных участков по выделу земельных долей, из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:16:010401:145, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир бывшие земли совхоза "Свиягинский". Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Спасский, (площадь - 23369369 кв. м.). С проектами межевания можно ознакомиться по адресу: РФ, Приморский край, г.Уссурийск, пр. Блюхера д. 24 кв.6 с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 10:00 до 12:00,при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (25:16:010401:145). Обоснованные возражения по проекту межевания принимаются в течение тридцати дней, со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692510 РФ, Приморский край, г.Уссурийск, пр. Блюхера д.24, кв. 6, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

Торги проводятся (подача заявок, проекты договоров о задатке и купли-продажи, порядок участия в торгах) на ЭТП АО «Центр дистанционных торгов» (<https://cdtrf.ru>). Величина снижения начальной цены -5% от начальной цены продажи. Срок, по истечении которого последовательно снижается начальная цена –5 рабочих дней. Итоги по соответствующему периоду подводятся в следующий за ним рабочий день. Периоды проведения торгов (приема заявок): 1-й: с 00.00 18.03.21 по 00.00 25.03.21; 2-й: с 00.00 25.03.21 по 00.00 01.04.21; 3-й: с 00.00 01.04.21 по 00.00 08.04.21; 4-й: с 00.00 08.04.21 по 00.00 15.04.21; 5-й: с 00.00 15.04.21 по 00.00 22.04.21; 6-й: с 00.00 22.04.21 по 00.00 29.04.21. Для участия в торгах необходимо в период с 00.00 ч. 18.03.21 (МСК) оплатить задаток до окончания приема заявок на соответствующем периоде в размере 10% от цены, действующей в данном периоде торгов, на р/с ООО «Спасский бекон» №40702810807000001503 в Ростовском РФ АО «Россельхозбанк», БИК 046015211, к/с 30101810800000000211 и предоставить заявку на участие в произвольной форме на русском языке, содержащую: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес заявителя (для юр.лица); фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ.лица); номер контактного телефона, адрес электронной почты; сведения о наличии/отсутствии/характере заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему, сведения об участии в капитале заявителя арбитражного управляющего, а также СРО АУ. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных ЭЦП заявителя. Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, представившему в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода торгов, при отсутствии предложений других участников торгов. В случае, если несколько участников торгов представили в установленный срок заявки, содержащие различные предложения о цене, но не ниже начальной цены продажи имущества, установленной для определенного периода торгов, право приобретения имущества принадлежит участнику торгов, предложившему максимальную цену за имущество. В случае, если несколько участников торгов представили в установленный срок заявки, содержащие равные предложения о цене, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах. С даты определения победителя торгов прием заявок прекращается. Договор купли-продажи заключается в течение 5 дней с даты получения победителем от конкурсного управляющего предложения о заключении договора, в течение 30 дней – оплата на р/с ООО «Спасский бекон» №40702810107000001504 в Ростовском РФ АО «Россельхозбанк», БИК 046015211, к/с 30101810800000000211.

29 марта 2021 г. в 04:00 (по московскому времени) ООО «Антарес» по поручению ТУ Росимущества в Приморском крае проводит публичные торги в электронном виде, открытые по составу участников в форме подачи предложений по цене продажи, по реализации следующего недвижимого заложенного арестованного имущества:

Лот №1 (рег.№17079-ПК от 17.02.2021): Квартира, пл.27,1 кв.м., эт.4, кад.№25:06:290102:1238 адрес: пгт.Восток, ул.Набережная, д.10, кв.64, долг за капремонт на 01.02.2021 – 5147,88руб., зарегистрированных нет. Правообладатель – Шукаль А.П. Начальная цена продажи – 408 026 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Красноармейскому району от 15.10.2020г.

Лот №2 (рег.№17073-ПК от 16.02.2021): Квартира, пл.50,3 кв.м., эт.3, кад.№25:15:080102:1397 адрес: пгт.Лучегорск, мкр. 2-й, д.9, кв.121, долг за капремонт на 01.02.2021 – 23463,66руб., зарегистрировано 3 человека. Правообладатель – Фомина Н.И. Начальная цена продажи – 1 406 000 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Пожарскому району от 20.11.2020г.

Лот №3 (рег.№17080-ПК от 17.02.2021): Квартира, пл.52,7 кв.м., эт.2, кад.№25:06:290102:173 адрес: пгт.Восток, ул.Металлургов, д.8, кв.6, долг за капремонт на 01.02.2021 – 12344,46руб., зарегистрированных нет. Правообладатель – Кухтина С.В. Начальная цена продажи – 433 026 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Красноармейскому району от 15.10.2020г.

Лот №4 (рег.№17072-ПК от 16.02.2021) Квартира, пл.53кв.м., эт.5, кад.№25:34:000000:8718, адресу: г.Уссурийск, ул.Промышленная, д.7, кв.120, долг за капремонт на 01.02.2021 – 17079 руб., зарегистрирован 1 человек. Правообладатель – Жалнеров Д.Р. Начальная цена продажи – 2 655 200 руб. Задаток 50 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 16.12.2020г.

Лот №5 (рег.№17044-ПК от 09.02.2021): Жилое помещение пл.51,5кв.м., 1эт., кад.№ 25:11:200102:2537, адрес: с.Покровка, ул.Мелиораторов, д.12, кв.2, зарегистрировано 2 человека, и земельный участок, пл. 1013+/-22 кв.м., кад.№25:11:200102:456, адрес установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: с.Покровка, ул.Мелиораторов, д.12, кв.2. Правообладатель – Тоцкий И.С. Начальная цена продажи 1 855 493 руб. Задаток 70 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Октябрьскому району от 20.08.2020г.

Лот №6 (рег.№17034 от 09.02.2021): Нежилое помещение, пл.54,5кв.м., эт.цокольный, кад.№25:31:010210:6894, адресу: г.Находка, ул.Павлова, д.7, пом.П. Правообладатель – ООО «Серебряный паук» Начальная цена продажи – 1 160 000 руб. Задаток 30 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП Находкинскому ГО от 30.12.2020г.

Лот №7 (рег.№17078-ПК от 17.02.2021) Квартира, пл.61,1 кв.м., эт.8, кад.№25:28:030007:4282, адресу: г.Владивосток, ул.Могилевская, д.1, кв.140, долг за капремонт на 26.01.2021 – 8698,80руб., зарегистрировано 4 человека, из них 1 несовершеннолетний. Правообладатель – Матвиенко Н.И., Леонова О.А. – совместная стоимость. Начальная цена продажи – 3 687 200 руб. Задаток 150 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайскому району ВГО от 10.12.2020г.

Лот №8 (рег.№1345 от 09.06.2020): Нежилое здание, пл.1413кв.м., эт.1, кад.№25:34:017701:488 адрес: г. Уссурийск, ул. Штабского, д.14в, и земельный участок, пл. 8047+/-31 кв.м., кад.№25:34:017701:193, адрес установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание – гараж. Почтовый адрес ориентира: г.Уссурийск, ул.Штабского, д.14в. Правообладатель – Печкин А.А., Ли Р.В. – у каждого по ½ доли. Начальная цена продажи 16 585 600 руб. Задаток 500 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 19.05.2020г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 11 марта 2021г., дата окончания приема заявок 25 марта 2021 г. в 03:00 по московскому времени. Заявки подаются через универсальную торговую платформу в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте универсальной торговой платформы <http://sale.zakazrf.ru/>. Определение участников аукциона – 26 марта 2021 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Реализация имущества (аукцион)», находящейся в сети интернет по адресу <http://sale.zakazrf.ru/>. Согласно п.5 ст. 449.1 ГК РФ в публичных торгах не могут участвовать должник, организации, на которые возложены оценка и реализация имущества должника, и работники указанных организаций, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, чье участие в торгах может оказать влияние на условия и результаты торгов, а также члены семей соответствующих физических лиц. Заявитель имеет право участвовать в торгах только после регистрации на ЭТП АО "АГЗРТ". Участие в торгах производится в соответствии с тарифами, установленными нормативными документами электронной площадки и размещенными на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>, в разделе «Приказы об оплате», а именно восемь процентов от начальной стоимости имущества. Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях: непредставления документов, определенных пунктом 5 настоящей аукционной документации, либо наличия в таких документах недостоверных (неполных) сведений; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществлении таких действий; несоответствия заявки на участие в аукционе (торгах) требованиям аукционной документации; в случаях, предусмотренных регламента торговой секции универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ". Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятии решения не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом путем направления уведомления в личном кабинете на электронной торговой площадке. Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным. Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания срока приема заявок по реквизитам универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ": Получатель: АО "АГЗРТ", ИНН: 1655391893, КПП: 165501001, Расчетный счет: 40602810900028010693, Банк Получателя: ПАО "АК БАРС" БАНК, БИК: 049205805 Корреспондентский счет: 30101810000000000805, Назначение платежа: «Пополнение виртуального счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № ____-ВА. НДС не облагается». Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www.realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, www.sale.zakazrf.ru. Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

Принцесса на час

Конкурс красоты стал ярким событием в женской колонии

Морально-нравственное воспитание осужденных женщин — одна из главных задач, поставленных перед коллективом исправительной колонии № 10 Приморья. Благодаря проводимым здесь конкурсам удается раскрыть творческие способности у отбывающих наказание. И «Мисс Весна» — самый незабываемый из них.

В этом году участницы предстали перед зрителями в образе диснеевских принцесс: Жасмин, Ариэль, Белоснежка, Белль, Аврора, Покахонтас, Тиана, Рапунцель и Мулан. Каждое «высочество» готовили к выступлению всем отрядом: изготавливали необходимые декорации, шили костюмы сказочных принцесс и героев, ставили танцы и театральные миниатюры. Причем сделано все было на таком высоком уровне, что жюри не удержалось и отметило сразу нескольких актеров второго плана и особо — мастерство декораторов.

Открыли мероприятие Алиса и Часовщик из Страны Чудес Льюиса Кэрролла, а помогали им маски — Микки и Минни Маусы, которые также в паузах создавали атмосферу праздника, не давая зрителям скучать.

Сам конкурс состоял из трех частей: визитной карточки, театральной сценки и бального танца. Визитка стала своего рода дефиле, в котором участницы демонстрировали наряды своих персонажей. Затем необходимо было блеснуть талантом, чтобы передать образ своей героини, причем не только словами, но и пластикой. А финальный танец стал демонстрацией грациозности и чувства ритма.

Звание «Мисс Весна-2021» и корону победительницы завоевала Кристина Васильева, выступившая в образе принцессы Жасмин. Всего пары баллов не хватило Розе Низамутдиновой (Рапунцель) до заветной победы, третье место присудили Екатерине Кармишиной, сыгравшей роль спящей красавицы Авроры. Журналисты, освещавшие конкурс, традиционно выбрали «Мисс Прессу». Ею стала Элла Пономарева, выбравшая в качестве персонажа Покахонтас.

Заместитель начальника ГУФСИН по Приморскому краю, полковник внутренней службы Евгений Кирсанов отметил, что подобные культурно-развлекательные мероприятия стимулирует спецконтингент к послушному поведению и способствует ресоциализации осужденных — их подготовке к освобождению.

Вадим Кочугов



Фото Вадима Кочугова



В Приморье продолжается новый набор общественных наблюдателей за реализацией национальных проектов. Анкеты от кандидатов принимаются до 21 марта. Агентство проектного управления Приморского края подготовило ответы на наиболее часто задаваемые вопросы об этом социальном институте: в чем суть проекта, как можно стать «народным контролером» и какой фронт работ у активистов.

— Кто такие общественные наблюдатели?

— Первые общественные наблюдатели за реализацией мероприятий национальных проектов появились в Приморье в 2019 году. Создание такого социального института инициировало правительство края. Были отобраны 44 активных жителя региона, которые затем оценивали ход работ на 129 объектах — вместе с представителями власти они смотрели за ремонтом спортивных залов в сельских школах, благоустройством общественных пространств, реконструкцией дорог, строительством детских садов, спортивных площадок и других социально значимых объектов.

В 2020 году за реализацией нацпроектов в муниципалитетах края следили уже 135 наблюдателей — расширился не только фронт работ, но и география проекта.

— Для чего это нужно?

— Для получения обратной связи от граждан. Выезжая на объекты, общественные наблюдатели дают качественные замечания и предложения, причем как от своего имени, так и выражая коллективное мнение, например, своих коллег, родственников, соседей по району, земляков. Это позволяет делать объекты, создаваемые по национальным проектам, более «человечными» — отвечающими на реальные запросы населения. Например, в 2020 году по каждому из 270 создаваемых объектов общественники высказали свои предложения по модернизации. Ни одно из них не осталось без внимания.

— Как можно стать наблюдателем? Правда, что берут только «приблизженных» к власти?

— Стать общественным наблюдателем может любой житель Приморья с активной гражданской позицией, достигший совершеннолетия. Опыт реализации социальных проектов приветствуется. Отбор кандидатов в наблюдатели в 2021 году проводится до 21 марта.



Чтобы заявить о себе, необходимо заполнить очень простую анкету, воспользовавшись QR-кодом.

— Как проходит отбор?

— Для начала желающий стать общественным наблюдателем заполняет анкету. После окончания приема заявок региональная комиссия, состоящая из представителей профильных органов власти, проверяет анкеты кандидатов на соответствие критериям отбора: возраст (с 18 лет), наличие опыта реализации проектов, профессиональные компетенции (инженер, строитель, тренер спортивной команды, многодетная мать), место жительства кандидата. После этого проходит собеседование с кандидатами, во время которого они рассказывают, почему решили принять участие в инициативе правительства Приморского края.

Глас народа

Кто такие общественные наблюдатели и какая от их работы польза?



Далее формируется итоговый состав наблюдателей, которые будут взаимодействовать с властью при реализации национальных и других значимых проектов.

— Эта работа оплачивается?

— Нет, активисты занимаются общественным контролем на добровольных началах, в свободное от работы время.

— Правда, что в этом году наблюдатели будут следить за объектами не только по нацпроектам?

— Это так. В 2021 году активисты проследят не только за выполнением мероприятий национальных проектов, но и за ходом всех «строек» по краевым программам, реализацией Национальной программы по развитию Дальнего Востока, проектов «инициативного бюджета». «Народным контролем» будут охвачены почти 400 объектов. В этой связи и самих наблюдателей отберем больше — порядка 250-300 человек.

— Допустим, я стал наблюдателем. На что обращать внимание при осмотрах объектов? Мне помогут?

— Помогут обязательно. Помимо того, что агентство проектного управления Приморского края постоянно находится в контакте с наблюдателями, консультирует их, в этом году новые участники инициативы смогут пройти предварительную подготовку и выйти «подкованными» на объекты — в апреле стартует Школа общественных наблюдателей.

В формате видеоконференции опытные наблюдатели и эксперты по отраслям поделятся знаниями эффективного контроля за реализацией мероприятий национальных проектов. Они расскажут, на что обращать внимание при выездах на объекты, акцент будет сделан на строительной отрасли. Помимо прочего, для наблюдателей будут подготовлены видеoinструкции с ответами на наиболее часто задаваемые вопросы.

— Я смогу сам выбирать направление контроля за объектами, например, спорт или образование?

— Распределение по направлениям будет проводиться с учетом данных, указанных кандидатами в анкетах. Можно также указать свои приоритеты в опросе.

— Как часто необходимо выезжать на стройки?

— Обычно наблюдатели выезжают на объекты не реже одного раза в две недели (зачастую чаще) вместе с представителями местной администрации. По итогам выездов «народные контролеры» и муниципальный координатор заполняют анкеты. В 2020 году общественные наблюдатели 629 раз выехали на объекты, создаваемые в рамках национальных проектов.

— Что будет после того, как все объекты 2021 года сдадут в эксплуатацию?

— Общественные наблюдатели смогут продолжить контроль за объектами в следующем сезоне — 2022-м. Например, в 2021 году более 120 общественных наблюдателей прошлых лет дали согласие на продолжение участия в проекте.

Александр Черный,
по материалам пресс-службы
правительства Приморья

«Приморская газета»: официальное издание органов государственной власти Приморского края
Почтовый адрес редакции, издателя:
690106, г. Владивосток, Марины Расковой, 2Б
И. о. главного редактора: Маслов А. Л.
Выпускающий редактор: Тюнин И. В.
Корректор: Люкшина М. И.

Тел. редакции: 8 994 110 37 00
Whatsapp: 8 914 707 81 79
E-mail: primgazeta@mail.ru
Учредитель: Правительство Приморского края
(690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22)
Издатель: Краевое государственное бюджетное учреждение «Общественное телевидение Приморья»

Выписка о регистрации от 12.11.2019
ПИ № ТУ25-00639
Тираж номера: 500 экз.
Отпечатано: АО «ИПК «Дальпресс»,
690106 г. Владивосток, Приморский край,
пр-кт Красного Знамени, д.10,
тел. 245-05-45 (приемная)
Заказ 774

Время подписания в печать:
по графику: 10.03.2021 в 18:00, по факту: 18:00

16 +

Газета распространяется бесплатно и по подписке