



## Документы

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 338-пп

28 мая 2021

г. Владивосток

#### Об установлении охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территории данной зоны

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава Приморского края, Закона Приморского края от 30 апреля 2015 года № 612-КЗ «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Приморского края» Правительство Приморского края постановляет:

1. Установить охранную зону объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 33.

2. Утвердить прилагаемые:

границы охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 33;

особый режим использования земель и требования к градостроительным регламентам в границах территории охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 33.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Правительства Приморского края  
от 28.05.2021 № 338-пп

#### ГРАНИЦЫ

#### охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 33

1. Охранная зона объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт»

Координаты характерных (поворотных) точек границ охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 33 (далее – Памятник).

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в системе координат МСК 25		Погрешность положения характерной точки (М), м
	X	Y	
1	359603,59	1399072,54	Картометрический метод определения координат M±=0,1
2	359606,97	1399102,73	
3	359612,98	1399106,18	
4	359615,91	1399134,47	
5	359579,07	1399140,11	
6	359574,30	1399140,89	
7	359565,55	1399141,85	
8	359556,26	1399142,66	
9	359549,81	1399143,41	
10	359543,60	1399143,91	
11	359543,60	1399140,63	
12	359540,57	1399140,01	
13	359541,06	1399137,36	
14	359540,86	1399129,24	
15	359541,63	1399117,82	
16	359541,16	1399113,74	
17	359464,66	1399054,92	
18	359490,62	1399016,26	
19	359554,80	1399071,82	
20	359561,23	1399071,66	
21	359578,88	1399072,37	
22	359588,55	1399071,58	
1	359603,59	1399072,54	

#### II. Схема расположения границ территории охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт»

##### 3.1 Карта (схема) расположения границ территории охранной зоны Памятника



#### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- объект культурного наследия «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт»;
- граница территории объекта культурного наследия «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт»;
- охранная зона объекта культурного наследия «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт»;
- характерная точка границы охранной зоны объекта культурного наследия «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт»;
- адресные номера зданий;
- земельный участок с кадастровым номером.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства Приморского края  
от 28.05.2021 № 338-пп

#### ОСОБЫЙ РЕЖИМ

#### использования земель и требования к градостроительным регламентам в границах территории охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 33

1.1. В границах охранной зоны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Здание, в котором в 1921–1924 гг. размещался Владивостокский (ныне – Дальневосточный) политехнический институт» (далее – Памятник) запрещается:

- хозяйственная деятельность, нарушающая условия визуального восприятия Памятника с основных точек и направлений восприятия;
- изменение местоположения зелёных насаждений и элементов благоустройства в планировочной структуре;
- демонтаж исторических подпорных стен;
- строительство объектов капитального строительства;
- размещение автостоянок для длительного хранения автомобилей;
- прокладка инженерных коммуникаций, строительство новых инженерных сооружений, возвышающихся над поверхностью земли, за исключением опор уличного освещения;
- установка глухих ограждений;
- установка отдельно стоящих рекламных объектов, размещение рекламных полотен (баннерных растяжек);
- размещение рекламных объектов и инженерного оборудования на крышах зданий, подпорных стенах и ограждениях;

хозяйственная деятельность, ухудшающая физическое состояние и гидрогеологические условия территории, затрудняющая доступ к Памятнику, не соответствующая функциональному назначению территории;

использование технологий строительства, создающих динамические нагрузки и оказывающих негативное воздействие на Памятник.

1.2. В границах территории охранной зоны Памятника разрешается: благоустройство территории с применением элементов, соответствующих характеристикам существующей градостроительной среды;

реконструкция и ремонт подпорных стен с сохранением типа материала (природный камень) либо с облицовкой природным камнем;

ремонт и реконструкция улиц;

реконструкция инженерных сооружений при условии приведения их в соответствие настоящему режиму;

ремонт и реконструкция объектов капитального строительства;

земляные работы по восстановлению разрушенных участков ландшафта, благоустройству территории, а также земляные работы, необходимые для обеспечения использования Памятника и существующих объектов недвижимости, ремонта и реконструкции внешних инженерных сетей при условии восстановления ландшафта;

проведение работ по озеленению территории;

прокладка инженерных коммуникаций, не возвышающихся над поверхностью земли, при условии восстановления ландшафта;

размещение некапитальных объектов, не нарушающих визуальное восприятие Памятника, с максимальными размерами в плане не более 3,0х3,0 метра, высотой – не более 3,0 метра от уровня земли;

устройство автопарковок для кратковременного хранения автомобилей;

установка указателей и дорожных знаков;

установка ограждений в виде решёток с просветами между конструкциями не менее 0,15 метра;

установка мобильных элементов информационно-событийного характера, включая праздничное оформление, устанавливаемых на срок проведения публичных мероприятий;

установка настенных информационных вывесок в виде отдельных, в том числе объёмных, букв и знаков, высотой не более 0,6 метра, с размещением на внешних поверхностях зданий, сооружений не выше 3,0 метра от уровня земли (размещение для консольной конструкции: не менее 2,5 метра от уровня земли до нижнего края консольной конструкции, не более чем 0,2 метра от плоскости фасада, расстояние до крайней точки лицевой стороны консольной конструкции – не более 0,8 метра);

установка вывесок, содержащих сведения, предусмотренные законодательством по защите прав потребителей, размещаемых на доступном для обозрения месте плоских участков фасада, свободных от архитектурных элементов, непосредственно у входа (справа или слева) в здание, сооружение (допустимый размер вывесок – не более 0,4 метра по горизонтали и не более 0,6 метра по вертикали, расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края вывески не должно превышать 2,0 метра);

использование земельных участков для обслуживания зданий, рекреационных целей, размещения площадок для отдыха;

снос зданий и сооружений, демонтаж некапитальных построек, не имеющих историко-культурной ценности.

1.3. Параметры разрешенного строительства и реконструкции:

ремонт и реконструкция объектов капитального строительства допускается без изменения их объемно-пространственных параметров, с применением при отделке фасадов следующих традиционных строительных материалов: керамический лицевой кирпич, минеральная штукатурка с покраской в нейтральные теплые цветовые оттенки, камень;

масштаб архитектурных членений, композиционное решение фасадов реконструируемых зданий выполняются в соответствии с архитектурными решениями Памятника.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства устанавливаются в соответствии с Правилами землепользования и застройки Владивостокского городского округа.

Изыскательские, проектные, земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы, проведение которых разрешено настоящим режимом, выполняются в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 339-пп

28 мая 2021 г.

г. Владивосток

**О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Приморского края по вопросам рассмотрения и заключения соглашений о государственно-частном партнерстве в отношении имущества, находящегося в собственности Приморского края**

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации Приморского края от 15 февраля 2019 года № 96-па «Об отдельных вопросах взаимодействия органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края в сфере государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства» следующие изменения:

заменить в абзаце третьем слова «департамент земельных и имущественных отношений Приморского края» словами «министерство земельных и имущественных отношений Приморского края»;

заменить в абзаце четвертом слова «департамент финансов Приморского края» словами «министерство финансов Приморского края».

2. Внести в перечень органов исполнительной власти Приморского края, осуществляющих права и обязанности публичного партнера от имени Приморского края, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 14 сентября 2018 года № 439-па «Об утверждении перечня органов исполнительной власти Приморского края, осуществляющих права и обязанности публичного партнера от имени Приморского края» (в редакции постановления Администрации Приморского края от 14 ноября 2019 года № 749-па), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление Администрации Приморского края от 16 августа 2018 года № 387-па «Об уполномоченном органе на осуществление полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 февраля 2015 года № 548-КЗ

«Об участии Приморского края в проектах государственно-частного партнерства» изменения, заменив в пунктах 1, 2 слова «департамент экономики и развития предпринимательства Приморского края» словами «министерство экономического развития Приморского края» в соответствующих падежах.

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

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

Приложение  
к постановлению Правительства Приморского края  
от 28.05.2021 № 339-пп

**ПЕРЕЧЕНЬ  
органов исполнительной власти Приморского края,  
осуществляющих права и обязанности публичного партнера от имени  
Приморского края**

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти Приморского края	Объекты соглашения о государственно-частном партнерстве
-------	--	---

1	2	3
1.	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Приморского края	1) частные автомобильные дороги или участки частных автомобильных дорог, мосты, защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты (объекты, используемые при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог), элементы обустройства автомобильных дорог, объекты, предназначенные для взимания платы (в том числе пункты взимания платы), объекты дорожного сервиса, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 2) транспорт общего пользования, за исключением метрополитена, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 3) объекты железнодорожного транспорта, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 4) объекты трубопроводного транспорта, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 5) морские порты, речные порты, специализированные порты, объекты их инфраструктур, в том числе искусственные земельные участки, портовые гидротехнические сооружения, за исключением объектов инфраструктуры морского порта, которые могут находиться в федеральной собственности, не подлежат отчуждению в частную собственность, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 6) морские суда и речные суда, суда смешанного (река - море) плавания, а также суда, осуществляющие ледокольную проводку, гидрографическую, научно-исследовательскую деятельность, паромные переправы, плавучие и сухие доки, за исключением объектов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в государственной собственности, не подлежат отчуждению в частную собственность, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 7) воздушные суда, аэродромы, аэропорты, технические средства и другие предназначенные для обеспечения полетов воздушных судов средства, за исключением объектов, отнесенных к имуществу государственной авиации или к единой системе организации воздушного движения, относящиеся к сфере деятельности министерства транспорта и дорожного хозяйства Приморского края в пределах его компетенции
2.	Министерство здравоохранения Приморского края	1) объекты здравоохранения, в том числе объекты, предназначенные для санаторно-курортного лечения и иной деятельности в сфере здравоохранения, относящиеся к сфере деятельности министерства здравоохранения Приморского края в пределах его компетенции; 2) объекты специализированных организаций для оказания помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, относящиеся к сфере деятельности министерства здравоохранения Приморского края в пределах его компетенции
3.	Министерство образования Приморского края	объекты образования, относящиеся к сфере деятельности министерства образования Приморского края в пределах его компетенции
4.	Министерство культуры и архивного дела Приморского края	1) объекты культуры, относящиеся к сфере деятельности министерства культуры и архивного дела Приморского края в пределах его компетенции; 2) объекты, используемые для организации отдыха граждан, относящиеся к сфере деятельности министерства культуры и архивного дела Приморского края в пределах его компетенции
5.	Министерство физической культуры и спорта Приморского края	объекты спорта, относящиеся к сфере деятельности министерства физической культуры и спорта Приморского края в пределах его компетенции
6.	Агентство по туризму Приморского края	объекты, используемые для туризма, относящиеся к сфере деятельности агентства по туризму Приморского края в пределах его компетенции
7.	Министерство труда и социальной политики Приморского края	иные не указанные в пунктах 3, 4, 5, 6 объекты социального обслуживания населения, относящиеся к сфере деятельности министерства труда и социальной политики Приморского края в пределах его компетенции
8.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края	гидротехнические сооружения, относящиеся к сфере деятельности министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края в пределах его компетенции
9.	Министерство сельского хозяйства Приморского края	1) мелиоративные системы и объекты их инженерной инфраструктуры, за исключением государственных мелиоративных систем, относящиеся к сфере деятельности министерства сельского хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 2) объекты производства, первичной (или) последующей (промышленной) переработки, хранения сельскохозяйственной продукции, определенные согласно критериям, установленным Правительством Российской Федерации, относящиеся к сфере деятельности министерства сельского хозяйства Приморского края в пределах его компетенции
10.	Министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края	объекты охотничьей инфраструктуры, относящиеся к сфере деятельности министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края в пределах его компетенции
11.	Министерство энергетики и газоснабжения Приморского края	объекты по производству, передаче и распределению электрической энергии, относящиеся к сфере деятельности агентства газоснабжения и энергетики Приморского края в пределах его компетенции
12.	Министерство цифрового развития и связи Приморского края	1) подводные и подземные технические сооружения, переходы, сооружения связи, линии связи и коммуникации, иные линейные объекты связи и коммуникации, относящиеся к сфере деятельности министерства цифрового развития и связи Приморского края в пределах его компетенции; 2) программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ), базы данных, информационные системы (в том числе государственные информационные системы) и (или) сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или других информационно-телекоммуникационных сетях, в состав которых входят такие программы для ЭВМ и (или) базы данных, либо совокупность указанных объектов (далее - объекты информационных технологий), либо объекты информационных технологий и имущество, технологически связанное с одним или несколькими такими объектами и предназначенное для обеспечения их функционирования или осуществления иной деятельности, предусмотренной соглашением, относящиеся к сфере деятельности министерства цифрового развития и связи Приморского края в пределах его компетенции; 3) совокупность зданий, частей зданий или помещений, объединенных единым назначением с движимым имуществом, технологически связанным с объектами информационных технологий, и предназначенных для автоматизации с использованием программ для ЭВМ и баз данных процессов формирования, хранения, обработки, приема, передачи, доставки информации, обеспечения доступа к ней, ее представления и распространения (центры обработки данных), относящиеся к сфере деятельности министерства цифрового развития и связи Приморского края в пределах его компетенции
13.	Министерство жилищно-коммунального хозяйства Приморского края	1) объекты, на которых осуществляются обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов, относящиеся к сфере деятельности министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края в пределах его компетенции; 2) объекты благоустройства территорий, в том числе для их освещения, относящиеся к сфере деятельности министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края в пределах его компетенции
14.	Министерство промышленности и торговли Приморского края	имущественные комплексы, предназначенные для производства промышленной продукции и (или) осуществления иной деятельности в сфере промышленности, относящиеся к деятельности министерства промышленности Приморского края в пределах его компетенции



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 340-пп**

28 мая 2021 г.

г. Владивосток

**О внесении изменений в 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»**

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Перечень государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края, утвержденный 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», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение  
к постановлению  
Правительства Приморского края  
от 28.05.2021 № 340-пп

**ПЕРЕЧЕНЬ  
государственных услуг органов исполнительной  
власти Приморского края, предоставление которых  
не осуществляется посредством комплексного запроса  
через многофункциональные центры предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Приморского края**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу
1	2	3
I. Услуги в сфере содействия занятости и социальной защиты населения		
1.1.	Предоставление единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.2.	Назначение и выплата пособия на ребенка	->-
1.3.	Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	->-
1.4.	Предоставление единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате	->-
1.5.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей	->-
1.6.	Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям	->-
1.7.	Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка	->-
1.8.	Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае (при рождении (усыновлении) третьего и последующего ребенка) (детей)	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.9.	Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края	->-
1.10.	Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае	->-
1.11.	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 имеющим 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	->-
1.12.	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.13.	Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и пунктом 8 статьи 154 Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	->-
1.14.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»	->-
1.15.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме денежной выплаты работникам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 2 части 1 статьи 14, частью 1 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»	министерство труда и социальной политики Приморского края

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу
1	2	3
1.16.	Предоставление ежемесячной выплаты лицам, имеющим особые заслуги перед Отечеством и Приморским краем, являющимся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Приморского края	->-
1.17.	Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более детей	->-
1.18.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	->-
1.19.	Оказание протезно-ортопедической помощи маломужим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, постоянно проживающим на территории Приморского края	->-
1.20.	Выдача документа, подтверждающего, что среднедушевой доход семьи (либо одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, установленного в Приморском крае, в целях оказания бесплатной юридической помощи на территории Приморского края	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.21.	Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	->-
1.22.	Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»	->-
1.23.	Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Приморском крае	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.24.	Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	->-
1.25.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений	->-
1.26.	Регистрация многодетных семей на территории Приморского края	->-
1.27.	Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта	->-
1.28.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей	->-
1.29.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	->-
1.30.	Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в области обеспечения равной транспортной доступности	->-
1.31.	Назначение и предоставление социальной выплаты по компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) гражданам, проживающим на территории Приморского края	->-
1.32.	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в виде компенсаций	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.33.	Принятие решения о выписке путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в краевые государственные стационарные учреждения социального обслуживания Приморского края	->-
1.34.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников	->-
1.35.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	->-
1.36.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	->-
1.37.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	->-
1.38.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	->-
1.39.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.40.	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	->-
1.41.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	->-
1.42.	Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии в Приморском крае	->-
1.43.	Предоставление социального пособия на погребение	->-
1.44.	Психологическая поддержка безработных граждан	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.45.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	->-
1.46.	Назначение опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	->-
1.47.	Предоставление ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	->-

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу
1	2	3
1.48.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за инвалидами в Приморском крае	->-
1.49.	Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае	->-
1.50.	Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае	->-
1.51.	Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.52.	Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	->-
1.53.	Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) или справок (дубликатов справок), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	->-
1.54.	Предоставление мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории детей войны, а также собственникам жилого помещения, достигшим возраста 70 лет, проживающим на территории Приморского края	->-
1.55.	Предоставление единовременной компенсационной выплаты супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность по изготовлению (восстановлению) и установке на территории Приморского края надгробных памятников инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, ветеранам боевых действий, погибшим (умершим) до 12 июня 1990 года, а также военнослужащим, погибшим при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий, в том числе на территории бывшего СССР, до 12 июня 1990 года	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.56.	Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края	->-
1.57.	Выдача удостоверения «Дети войны» в Приморском крае	->-
1.58.	Выплата инвалидам (в том числе детям инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средства	->-
1.59.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.60.	Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	->-
1.61.	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком «Почетный гражданин Приморского края»	->-
1.62.	Предоставление единовременной выплаты неработающим пенсионерам в целях сокращения уровня бедности в Приморском крае	->-
1.63.	Предоставление социальной выплаты получателям региональной социальной доплаты к пенсии, не достигшим возраста 18 лет и осуществляющим трудовую деятельность в период летних каникул	->-
1.64.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно	->-
1.65.	Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей	министерство труда и социальной политики Приморского края
1.66.	Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями	->-
II. Услуги в сфере земельных и имущественных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности		
2.1.	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и собственности Приморского края, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения	министерство имущественных и земельных отношений Приморского края
2.2.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности Приморского края, на кадастровом плане территории	->-
2.3.	Предоставление земельных участков, находящихся в ведении или собственности Приморского края, без проведения торгов	->-
2.4.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности и в ведении Приморского края, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	->-
2.5.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности или ведении Приморского края, и земельных участков, находящихся в частной собственности	министерство имущественных и земельных отношений Приморского края
2.6.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Приморского края	->-
2.7.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края	->-
2.8.	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Приморского края и расположенных на территории Приморского края	->-
2.9.	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	->-
2.10.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», осуществляемой в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов»	министерство строительства Приморского края
2.11.	Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов	министерство промышленности и торговли Приморского края
2.12.	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции	->-
2.13.	Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами	государственная жилищная инспекция Приморского края

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу
1	2	3
2.14.	Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)	министерство здравоохранения Приморского края
2.15.	Лицензирование медицинской деятельности в отношении медицинских и иных организаций (за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи), индивидуальных предпринимателей	->-
III. Услуги в сфере автотранспорта и дорог, самоходных машин и других видов техники		
3.1.	Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдача его дубликата	министерство транспорта и дорожного хозяйства Приморского края
3.2.	Внесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих на территории муниципальных районов и городских округов услуги по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и (или) хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках и их возврату	->-
IV. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства		
4.1.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	министерство жилищно-коммунального хозяйства Приморского края
V. Услуги в сфере культуры и архивных фондов		
5.1.	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия	министерство культуры и архивного дела Приморского края
5.2.	Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	министерство культуры и архивного дела Приморского края
VI. Услуги в сфере недропользования и охраны окружающей среды		
6.1.	Оформление, переоформление, государственная регистрация и выдача лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Приморского края	министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края
6.2.	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Приморского края	->-
6.3.	Предоставление права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов	->-
6.4.	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование	->-
Итого 90 услуг		

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 341-пп

28 мая 2021 г.

г. Владивосток

**О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 941-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края»**

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 941-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края» (далее – Инструкция по делопроизводству), следующие изменения:

1.1. В разделе I Инструкции по делопроизводству:

изложить абзац первый пункта 1.1 в следующей редакции:

«1.1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 мая 2019 года № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199.»;

изложить пункт 1.6 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных



настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на вице-губернатора Приморского края - руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Руководитель аппарата), заместителей председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края – министров (далее – должностные лица Правительства Приморского края), руководителей государственных органов, подразделений»;

дополнить пункт 1.12 Инструкции по делопроизводству после слов «Должностные лица Правительства Приморского края.» словами «руководители государственных органов, подразделений.»;

1.2. В разделе II Инструкции по делопроизводству:  
изложить абзац двадцать пятый пункта 2.2.3 в следующей редакции:  
«бланк должностного лица – заместителя Председателя Правительства Приморского края-министра, курирующего один государственный орган (приложение № 23).»;

заменить в пункте 2.4.5 слова «вносится в общий отдел Законодательного Собрания Приморского края» словами «направляется в управление делопроизводства и ведения электронного документооборота аппарата Законодательного Собрания Приморского края»;

дополнить абзацы тринадцатый-четырнадцатый пункта 2.8.14 после слова «взрядку» словами «(интервал 2 пт)»;

изложить абзац первый пункта 2.9.1.3 в следующей редакции:  
«2.9.1.3. Подписанные приказы Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края по кадровым вопросам передаются в департамент государственной гражданской службы и кадров для их регистрации и хранения.»;

исключить в абзаце первом пункта 2.9.3.12 слова «в РСМЭД»;  
заменить в пункте 2.9.4.1 слова «заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров» словами «заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующего два и более государственных органа»;

в пункте 2.9.4.3:  
заменить в абзаце четвертом слова « заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров» словами «заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующего два и более государственных органа»;

дополнить новым абзацем шестьдесят вторым следующего содержания:  
«Если письмо оформляется на бланке должностного лица, должность этого лица в подписи не указывается.»;

считать абзацы шестьдесят второй – семьдесят восьмой абзацами шестьдесят третьим – семьдесят девятым соответственно.

заменить в абзаце пятом пункта 2.9.5 слова «пунктом 5.21» словами «пунктом 5.16.1»;

1.3. В подразделе 3.3 Инструкции по делопроизводству:  
заменить в абзаце втором пункта 3.3.2 слова «, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров» словами «заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующего два и более государственных органа»;

заменить в абзаце четвертом пункта 3.3.8 слова «заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров» словами «заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующего два и более государственных органа»;

исключить в абзаце третьем пункта 3.3.9 слово «советующей»;

заменить в пункте 3.3.11 слова «, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров» словами «заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующего два и более государственных органа»;

заменить в абзаце первом, четвертом, пятом пункта 3.3.18 слова «заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров» словами «заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующего два и более государственных органа» в соответствующих падежах;

заменить в абзаце четвертом пункта 3.5.1 слова «, заместителями Председателя Правительства Приморского края – министрами» словами «заместителем Председателя Правительства Приморского края – министром, курирующим два и более государственных органа»;

1.4. Заменить в наименовании и по тексту подраздела 3.8 Инструкции по делопроизводству слова «членов Совета Федерации», «член Совета Федерации» словами «сенаторов Совета Федерации», «сенатор Совета Федерации» в соответствующих падежах соответственно;

1.5. Заменить в абзаце первом пункта 3.9.1, в абзацах шестом, восьмом пункта 3.9.3 Инструкции по делопроизводству слова «Руководитель аппарата, курирующий вопросы правового обеспечения» в соответствующих падежах словами «заместитель Председателя Правительства Приморского края, курирующий вопросы правового обеспечения» в соответствующих падежах;

1.6. Изложить абзац седьмой пункта 5.9 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:  
«Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «весьма срочно», «в кратчайшие сроки» исполняются в течение одного-двух дней; имеющие пометку «срочно», исполняются в трехдневный срок, имеющие пометку «оперативно», - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.»;

1.7. В разделе 9 Инструкции по делопроизводству:  
заменить в пункте 9.1.7 слово «организация» словом «организацию»;

заменить в абзаце втором пункта 9.4.4 слова «в пункте 9.8.1» словами «в пункте 9.1.8»;

1.8. Изложить приложение № 23 к Инструкции по делопроизводству новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.9. Заменить в приложениях № 28, 29 к Инструкции по делопроизводству слова «Губернатор края» словами «Губернатор Приморского края»;

1.10. Изложить приложение № 36 к Инструкции по делопроизводству в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.11. Заменить в приложении № 41 к Инструкции по делопроизводству позицию «Агентство газоснабжения и энергетики Приморского края» позицией «Министерство энергетики и газоснабжения Приморского края»;

1.12. Изложить строку «21» приложения № 41 к Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:  
«

21 | Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края

»;

1.13. Дополнить приложение № 44 к Инструкции по делопроизводству новым абзацем девятнадцатым следующего содержания:  
«Сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе.»;

считать абзацы девятнадцатый – двадцать седьмой абзацами двадцатым-двадцать восьмым соответственно.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2021 года.

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

Приложение № 1  
к постановлению  
Правительства Приморского края  
от 28.05.2021 № 341-пп

«Приложение № 23



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ –  
МИНИСТР  
ул. ХХХХХ, г. Владивосток, ХХХХХХХ  
Телефон: (423)ХХХХХХ, факс: (423)ХХХХХХ  
E-mail: ХХХХХХХХХХ

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка должностного лица – заместителя председателя Правительства Приморского края -  
министра»

Приложение № 2  
к постановлению  
Правительства Приморского края  
от 28.05.2021 № 341-пп  
«Приложение № 36

ТЕЛЕГРАММА

101000 МОСКВА КИТАЙСКИЙ ПРОЕЗД 7  
МИНЭНЕРГО РОССИИ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА  
КУРБАТОВУ И И=

↑ 3 одинарных межстрочных  
интервала

ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОБЛЕМАМ  
УГЛЕДОБЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПРИМОРЬЯ ДНИ РАБОТЫ  
МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 20 - 22 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА =

↑ 3 одинарных межстрочных  
интервала

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

И О ФАМИЛИЯ

Правительство Приморского края, ул. Светланская, 22, г. Владивосток

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество  
телефон исполнителя

Образец телеграммы»

АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17/1

26 мая 2021 года

г. Владивосток

### Об определении фактических значений показателей надежности и качества оказываемых услуг по передаче электрической энергии территориальных сетевых организаций Приморского края за 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1220 «Об определении применяемых при установлении долгосрочных тарифов показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг», приказом Минэнерго России от 29 ноября 2016 года № 1256 «Об утверждении Методических указаний по расчету уровня надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг для организации по управлению единой национальной (общероссийской) электрической сетью и территориальных сетевых организаций», решением правления агентства по тарифам Приморского края от 26 мая 2021 года № 18 агентство по тарифам Приморского края постановляет:

1. Определить фактические значения показателей надежности и качества оказываемых услуг по передаче электрической энергии территориальных сетевых организаций Приморского края за 2020 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель  
агентства по тарифам  
Приморского края В.А. Малошицкий*

Приложение  
к постановлению агентства  
по тарифам Приморского края  
от 26 мая 2021 года № 17/1

### Фактические значения показателей надежности и качества оказываемых услуг по передаче электрической энергии территориальных сетевых организаций Приморского края за 2020 год

№ п/п	Наименование организации	Фактические значения показателей надежности и качества оказываемых услуг по передаче электрической энергии		
		уровень надежности оказываемых услуг, Пп	уровень качества осуществляемого технологического присоединения, Птпр	уровень качества обслуживания потребителей услуг, Птсо
1	ООО «Артемовская электросетевая компания»	0,0215	1,0000	0,7990
2	АО «Электробытсервис»	0,0065	1,0000	0,8341
3	ООО «Территориальная энергосетевая компания»	0,0211	1,0000	0,9450
		уровень надежности оказываемых услуг, Псаиди	уровень надежности оказываемых услуг, Псаифи	уровень качества осуществляемого технологического присоединения, Птпр
4	ООО «Распределительные энергетические сети» г. Большой Камень	0,00477	0,00822	1,00000
5	АО «Дальневосточная ресурсоснабжающая компания»	0,32986	0,19159	1,00000
6	ООО «Коммунальные сети»	0,23141	0,39418	1,00000
7	ООО «Промышленные энергосети Приморского края»	2,98915	0,96465	1,00000
8	АО «Арсеньевэлектросервис»	1,24466	1,66397	1,00000
9	Хорольское муниципальное унитарное предприятие электрических сетей	0,50715	0,47582	1,00000
10	МУП «Уссурийск-Электросеть» УГО	1,91779	1,57998	1,00953
11	АО «МАПЭ»	3,74369	3,02853	1,00000
12	АО «Восточный порт»	0,00000	0,00000	1,00000
13	ОАО «Российские железные дороги» структурное подразделение филиала «Трансэнерго» Дальневосточная дирекция по энергообеспечению	0,04925	0,09679	1,00000

14	ООО «Спасскэлектронконтроль»	0,07907	0,10098	1,00000
15	АО «Кавалеровская электросеть»	0,29331	0,29098	1,00000
16	МУПВ «Владивостокское предприятие электрических сетей»	2,29094	1,03606	1,00000
17	ООО «УК ПВЭСиК»	0,00000	0,00000	1,00000
18	АО «Оборонэнерго» филиал «Приморский»	64,38225	4,53143	1,41868
19	ООО «Энергия» с.Черниговка	1,67160	0,43491	1,00000
20	Октябрьское районное муниципальное унитарное предприятие электрических сетей	5,27897	4,76079	1,00000
21	АО «Спасскэлектросеть»	1,66583	0,97000	1,00000
22	АО «Коммуналэлектросервис»	0,06343	0,03679	1,00000
23	ООО «Энергетические сети Преображения»	0,00000	0,00000	1,00000
24	ООО «Приморский лесокombинат»	0,00000	0,00000	1,00000
25	ООО «Инфраструктура»	0,00000	0,00000	1,00000
26	АО «Находкинский морской торговый порт»	6,18357	0,14286	1,00000
27	АО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (филиал «Приморские электрические сети»)	4,23650	2,73311	1,00050
28	ООО «Дальнереченская энергосетевая компания»	4,63508	0,81216	1,00000
29	ООО «Дальневосточные электрические сети»	10,02461	1,14685	1,00000
30	ООО «Электросеть Восточная»	6,78976	1,82938	1,00000
31	ООО «Кировская электросеть»	0,01940	0,02473	1,00000
32	ПАО «Аскольд»	0,00000	0,00000	1,00000

Руководитель  
агентства по тарифам  
Приморского края В.А. Малюшицкий

Губернатор Приморского края  
О.Н. Кожемяко

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60-пг

01 июня 2021 г.

г. Владивосток

#### О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 16 ноября 2015 года № 74-пг «О Комиссии по вопросам административно- территориального устройства Приморского края»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в состав Комиссии по вопросам административно-территориального устройства Приморского края (по должностям), утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 16 ноября 2015 года № 74-пг «О комиссии по вопросам административно-территориального устройства Приморского края» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 1 февраля 2016 года № 6-пг, от 4 февраля 2019 года № 5-пг), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор Приморского края  
О.Н. Кожемяко

Приложение  
к постановлению  
Губернатора Приморского края  
от 01.06.2021 № 60-пг

#### СОСТАВ

##### Комиссии по вопросам административно-территориального устройства Приморского края (по должностям)

Вице-губернатор Приморского края - руководитель аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, курирующий вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Приморского края, Избирательной комиссией Приморского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, внутренней и информационной политики, бюджетного учета и молодежной политики, председатель Комиссии;

директор департамента внутренней политики Приморского края, заместитель председателя Комиссии; консультант отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления департамента внутренней политики Приморского края, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

полномочный представитель Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края;

заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (по согласованию);

заместитель руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Приморскому краю (по согласованию);

министр строительства Приморского края;

министр промышленности и торговли Приморского края;

министр жилищно-коммунального хозяйства Приморского края;

министр финансов Приморского края;

министр сельского хозяйства Приморского края;

министр экономического развития Приморского края;

министр государственного правового управления Приморского края;

министр транспорта и дорожного хозяйства Приморского края;

представитель Ассоциации «Совет муниципальных образований Приморского края» (по согласованию);

депутат Законодательного Собрания Приморского края (по согласованию).

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ № 158-рг

01 июня 2021 г.

г. Владивосток

#### О внесении изменений в распоряжение Губернатора Приморского края от 28 апреля 2021 года № 122-рг «Об уполномоченных органах исполнительной власти Приморского края по реализации мероприятий, направленных на привлечение в экономику Приморского края иностранных граждан в условиях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

Во исполнение протокола заседания оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 23 апреля 2021 года № 8кв, на основании Устава Приморского края

1. Внести в распоряжение Губернатора Приморского края от 28 апреля 2021 года № 122-рг «Об

уполномоченных органах исполнительной власти Приморского края по реализации мероприятий, направленных на привлечение в экономику Приморского края иностранных граждан в условиях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Заменить в констатирующей части распоряжения слова «от 14 января 2021 года № 1кв» словами «от 23 апреля 2021 года № 8кв»;

1.2. В пункте 1 распоряжения:

в подпункте 1.1:

исключить абзацы шестой, седьмой;

дополнить абзацами следующего содержания:

«заключению соглашения о привлечении в экономику иностранных граждан для осуществления временной трудовой деятельности на территории Приморского края по форме, определенной Рострудом (далее – соглашение);

внесению с использованием личного кабинета на портале статуса заявки и размещению заключенных соглашений, постановления о перечне работодателей, протокола межведомственной комиссии (при согласовании заявки);

направлению поименного списка иностранных работников, планируемых к прибытию на территорию Приморского края, включенных в согласованную межведомственной комиссией заявку (далее – список иностранных работников), в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю (далее - УВМ УМВД России по Приморскому краю) и в Роструд;

осуществлению посредством портала мониторинга заключенных работодателями трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с учетом внесенных работодателем реквизитов (дата, номер) заключенного договора в согласованную заявку на портале;»;

изложить абзац третий подпункта 1.2 в следующей редакции:

«согласованию с УВМ УМВД России по Приморскому краю формата и способа обмена данными (далее – форма обмена данными) с органом исполнительной власти Приморского края, указанным в пункте 1.1 настоящего распоряжения.»;

в подпункте 1.3:

заменить в абзаце вторым слово «заключению» на слово «согласованию»;

исключить абзац третий.

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

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ № 34-ра

31.05.2021

г. Владивосток

#### О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами Приморского края от 18 ноября 2014 года № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», от 29 июня 2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», на основании постановлений Администрации Приморского края от 18 октября 2019 года № 681-па «Об утверждении Положения о министерстве строительства Приморского края»

1. Отделу исполнения полномочий муниципальных образований совместно с краевым государственным бюджетным учреждением Приморского края «Центр развития территорий» обеспечить подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа.

2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа, согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Градостроительное зонирование осуществляется в один этап применительно на части территории Артемовского городского округа по основаниям части 3.3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Отделу исполнения полномочий муниципальных образований обеспечить:

направление настоящего распоряжения в течение двух рабочих дней со дня его принятия в отдел развития строительного комплекса для размещения на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

направление настоящего распоряжения в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

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

Министр строительства  
Приморского края В.И. Блюцкий

Приложение  
к распоряжению  
министерства строительства Приморского края  
от 31.05.2021 № 34-ра

#### Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края

1. Подготовка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа (далее – проект внесения и изменений в Правила) в части однократного изменения видов разрешенного использования, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный) (Ж 2), дополнив условно разрешенным видом использования «среднеэтажная жилая застройка», для территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами (от 5 до 8 этажей, включая мансардный) (Ж 3), дополнив условно разрешенным видом использования «многоэтажная жилая (высотная застройка)», без изменения ранее установленных предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по основаниям части 3.3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Проверка проекта внесения изменений в Правила, доработка в случае обнаружения несоответствия требованиям и документам, указанным в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, инициирование единой комиссией по подготовке проектов правил - май 2021 года.

3. Утверждение проекта внесения изменений в Правила – июнь 2021 года.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ № 297**

31 мая 2021 г.

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление в 2021 году  
единовременной социальной выплаты лицам,  
получающим пенсию в Приморском крае»**

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 в 2021 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае».

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 26 апреля 2019 года № 192 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в 2019 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае».

3. 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 31.05.2021 № 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление в 2021 году  
единовременной социальной выплаты лицам,  
получающим пенсию в Приморском крае»**

**1. 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 в 2021 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

**2.1.** Государственная услуга предоставляется без подачи заявления на получение единовременной социальной выплаты (далее - заявление) гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2020 года:

получающим пенсию, предоставляемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее - управления (отделы) ПФР), на основании сведений управлений (отделов) ПФР;

получающим пенсию, предоставляемую уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее - Закон Российской Федерации № 4468-1), и состоящим на учете по состоянию на 31 декабря 2020 года в структурных подразделениях КГКУ в качестве получателей мер социальной поддержки.

**2.2.** Государственная услуга предоставляется на основании заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2020 года (далее - заявители):

получающим пенсию, предоставляемую управлениями (отделами) ПФР;

получающим пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации № 4468-1, проживающим на территории Приморского края.

**2.3.** От имени заявителей, указанных в подпункте 2.2 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления 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 предоставляются:

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, представляемых 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, 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 в письменной форме.

**3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги****4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление в 2021 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерным обществом «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

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

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);

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

кредитными организациями;

иными организациями.

**6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае, (далее - ЕСВ):

оформление в письменной форме решения и уведомления о назначении ЕСВ;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении ЕСВ в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ;

предоставление ЕСВ;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ЕСВ:

оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в назначении ЕСВ;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении ЕСВ в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней, а при направлении запросов для получения сведений, необходимых для принятия решения - 40 рабочих дней.

Решение о назначении ЕСВ или об отказе в назначении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления на получение ЕСВ (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента в



структурном подразделении КГКУ, министерстве или МФЦ, а при направлении запросов для получения сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении), - не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема документов.

Уведомление о назначении ЕСВ либо об отказе в назначении ЕСВ с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **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 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);

Федеральным законом от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее - Федеральный закон № 4468-1);  
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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 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 18 апреля 2017 года № 365н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 года № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии»;

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»;

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 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 Правительства Приморского края от 14 декабря 2020 года № 1029-пп «Об утверждении порядка предоставления в 2021 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае» (далее - постановление Правительства Приморского края № 1029-пп);

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.**

**9.1.** Перечень документов, необходимых для назначения ЕСВ, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);
- 4) документ, подтверждающий дату назначения пенсии, или пенсионное удостоверение, с указанием даты назначения пенсии (при обращении заявителя, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ либо министерство посредством почтового отправления документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**9.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) справка о назначении пенсии, с указанием даты назначения пенсии при обращении заявителя, указанного в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Приморского края (в случае отсутствия паспорта или отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства).

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 Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, 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 прилагаемых к нему 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 действующим законодательством не предусмотрены.

**11.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

отсутствие права заявителя на предоставление ЕСВ;

нарушение срока подачи заявления (до 1 декабря 2021 года);

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений.

**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 запроса 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 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, указанными 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 стенов.**

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством 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 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, 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, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения 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 другим маломобильным группам 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, 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 (представителей заявителя), 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, в том числе в электронном виде, 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, 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;

порушни;

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 дублирование необходимой для инвалидов расстройств 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 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 (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 заявитель 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 либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения 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 или отказе в назначении ЕСВ;

предоставление ЕСВ.

**18.2.** Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (законного представителя) 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 (законного представителя)

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.

#### **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 в структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением или представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование электронного дела.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением или на бумажном носителе в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

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:

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;

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

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

Поступившие в МФЦ заявление 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 является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ЕСВ.

### **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 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 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 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 рабочих 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;

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 ЕСВ.

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 назначение ЕСВ или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

### **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.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет 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.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в структурное подразделение КГКУ.

### **19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении ЕСВ или об отказе в назначении ЕСВ.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ЕСВ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ЕСВ, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение ЕСВ:

проверяет право заявителя на предоставление ЕСВ на основании документов, имеющихся в ЭД;

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

в случае принятия решения об отказе в назначении ЕСВ готовит проект решения и уведомления об отказе в назначении ЕСВ и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении или об отказе в назначении ЕСВ и уведомление о назначении или об отказе в назначении указанной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, а при направлении запросов для получения сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении), - не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема документов.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении ЕСВ или об отказе в ее назначении оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕСВ направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или 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.

После получения уведомления об отказе в назначении ЕСВ заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в назначении ЕСВ.

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о назначении ЕСВ или решения об отказе в назначении ЕСВ и направление уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕСВ выплате заявителю (уполномоченному представителю).

### **19.3. Административная процедура - предоставление ЕСВ.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление ЕСВ.

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

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 выплату ЕСВ на бумажном и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитными организациями) и 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 краевого бюджета на осуществление выплаты субсидий.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление ЕСВ 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 поставить подпись.

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

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

**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:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- 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);
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

- уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕСВ, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕСВ в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕСВ в структурных подразделениях 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 предоставлении (отказе в предоставлении) ЕСВ, 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 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 структурном подразделении КГКУ. Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**23 (1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### 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 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 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 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, предоставление 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 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 (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto: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 (уполномоченного представителя), 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 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.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ № 296

31 мая 2021

г. Владивосток

### Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края»

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 мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края».

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 31.05.2021 № 296

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края»

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края» (далее соответствующий - 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 или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

##### 2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются неработающие граждане, награжденные почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края», а также почетным знаком Приморского края «Почетный житель Приморского края», не получающие дополнительного материального обеспечения, предусмотренного федеральным законодательством и законодательством Приморского края, после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после установления (назначения) им страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо соответствующие условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Приморского края;

супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник или законный представитель умершего гражданина, награжденного почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края» или почетным знаком Приморского края «Почетный житель Приморского края», взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.2. От имени заявителей, 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 надления 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

#### Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в 2021 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 31.05.2021 № 297

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства:

зарегистрированного(ой) по месту пребывания:

адрес для направления уведомления:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

орган, осуществляющий пенсионное обеспечение \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о назначении единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату.

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» (далее - КГКУ), 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;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов многофункциональный центр, 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 и данных умершего: 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 в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной выплаты в случае если переплата произошла по моей вине (представление документов, содержащих недостоверные сведения, сокрытие данных, влияющих на предоставление ежемесячной выплаты);

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

Назначенную мне по данному заявлению ежемесячную выплату прошу перечислять (нужное указать):

#### Назначенную мне по данному заявлению ежемесячную выплату прошу перечислять:

на лицевой счет: \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись заявителя/заявителя)

(уполномоченного представителя)

(уполномоченного представителя)

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

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


\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

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

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

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, представляемых 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, передерсывает (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 в письменной форме.

**3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее -УФК по Приморскому краю);

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края АО Почта России (далее - УФПС Приморского края);

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее - ПФР);

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

органами записи актов гражданского состояния Приморского края;

государственными органами, органами местного самоуправления;

кредитными организациями;

иными организациями.

### 6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – ежемесячная выплата):

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

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

предоставление ежемесячной выплаты;

предоставление единовременной денежной выплаты ко Дню Приморского края в беззаявительном порядке (далее - единовременная денежная выплата), выплачивается ежегодно до 20 октября одновременно с ежемесячной выплатой;

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

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

в) в случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам или законным представителям умершего почетного гражданина Приморского края, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – единовременная денежная выплата на погребение):

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

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

г) в случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на погребение:

оформление специалистами структурного подразделения КГКУ в письменной форме решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на погребение;

направление (выдача) уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на погребение;

д) в случае принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

оформление в письменной форме решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

е) в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

оформление в письменной форме решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

ж) в случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

оформление в письменной форме решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

### 7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

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

Срок предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение 25 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

Срок принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение не должен превышать 5 рабочих 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 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»;

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 Российской Федерации № 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»;

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 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

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 4 июня 2014 года № 436-КЗ «О наградах 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);

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 Губернатора Приморского края от 20 января 2020 года № 4-пг «Об утверждении Порядка назначения мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин 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.

9.1. Для назначения ежемесячной выплаты заявитель, указанный в абзаце первом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства, МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

4) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

6) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

7) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

8) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

9) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

10) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

11) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

12) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

13) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

14) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

15) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

16) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

17) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

18) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);



ской Федерации) (в случае обращения через уполномоченного представителя);

5) копия документа, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подподпунктах 4, 5 настоящего подпункта предоставляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.1.1. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, которые заявитель, указанный в абзаце первом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) пенсионное удостоверение или справка о получении гражданином страховой пенсии, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий награждение почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края» или почетным знаком Приморского края «Почетный житель Приморского края»;

3) документ, подтверждающий факт увольнения с работы.

В случае если документы, указанные в настоящем подподпункте, не представлены заявителем, указанным в абзаце первом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, соответственно в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ.

9.2. Для назначения единовременной денежной выплаты на погребение заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель) предоставляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства лица, указанного в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

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

2) заявление по форме согласно приложению № 2 (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, указанного в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

4) документы, подтверждающие факт осуществления погребения заявителем умершего гражданина (договоры на оказание услуг, акты выполненных работ, документы (кассовые, товарные чеки, квитанции), подтверждающие оплату выполненных работ (оказания услуг) по погребению, и пр.);

5) копия документа, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) (в случае обращения через уполномоченного представителя);

6) копия документа, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подподпунктах 5, 6 настоящего подпункта предоставляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены.

9.2.1. Перечень документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты на погребение, которые заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о смерти почетного гражданина Приморского края, выданное органами записи актов гражданского состояния.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте административного регламента, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса, в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, соответственно в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство по почте документы, указанные в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

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

2) направление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подподпункте 4 подпункта 9.2 пункта 2 настоящего административного регламента, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

неполучение заявителем, в почтамтах УФПС Приморского края ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение в течение шести месяцев.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

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

представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

представление в министерство документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**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 запроса 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 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 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 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, передвижающегося 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 немоскесемы, 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 и другим маломобильным группам населения 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 другим маломобильным группам 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.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

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 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 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, в том числе в электронном виде, 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, 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;

порушни;

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 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, требований

##### 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 о предоставлении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение 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 выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение или об отказе в их назначении;

предоставление ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

приостановление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

возобновление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение;

прекращение предоставления ежемесячной 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.

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, в МФЦ или в министерстве, 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 (уполномоченным представителем).

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

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, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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;

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

Поступившие в МФЦ заявление 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 является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

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 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» - ведущим специалистом 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 в структурное подразделение КГКУ, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный дни, 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). 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 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 документов;

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

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

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 4 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов;

направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов документов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

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 на наличие информации о заявителе;

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

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

осуществляет формирование представленного заявления и прилагаемых к нему 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 выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат 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 выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

### **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.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет 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 его в структурное подразделение КГКУ.

### **19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение:

проверяет право заявителя на получение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение 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 на-

правления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО. При проведении проверки сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем), или направлении соответствующих запросов структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения;

при наличии права заявителя на получение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение и соответствующее уведомление и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 11.2. пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение и соответствующее уведомление и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение и уведомление об отказе в назначении указанных выплат подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение или об отказе в их назначении, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, об отказе в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 9, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение и направление соответствующих уведомлений заявителю (уполномоченному представителю).

### **19.3. Административная процедура - предоставление ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

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

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 выплату ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение 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 краевого бюджета на осуществление ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

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

### **19.4. Административная процедура - приостановление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение сведений о неполучении заявителем начисленной ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, в течение шести месяцев подряд.

Предоставление ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек шестимесячный срок неполучения заявителем, начисленной ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: приостановление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

### **19.5. Административная процедура - возобновление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (уполномоченного представителя) заявления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за возобновление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за возобновление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение готовит проект решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на

погребение с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором структурным подразделением КГКУ было получено соответствующее заявление о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: возобновление предоставления ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение.

#### 19.6. Административная процедура - прекращение предоставления ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за прекращение ежемесячной выплаты сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств:

- трудоустройство гражданина;
- выезд гражданина за пределы Приморского края в связи с изменением места жительства;
- установление гражданину дополнительного материального обеспечения, предусмотренного федеральным законодательством и законодательством Приморского края;
- смерть гражданина.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение ежемесячной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение ежемесячной выплаты готовит проект решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прекращение предоставления ежемесячной выплаты и передача ЭД на хранение в архив.

#### 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, в том числе посредством комплексного запроса.

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 (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 подписать его.

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 рас-

писаться; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление 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.

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 уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) уведомление о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, об отказе в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- б) уведомление о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в) уведомление о назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, об отказе в назначении ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, 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 документах, 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 и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной выплаты, единовременной денежной выплаты на погребение, 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 за выдачу 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.

23(1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельными категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### 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 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 (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 соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее 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 № 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 государствен-

ной 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 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 (уполномоченного представителя) 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 Федера-

ции, 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-сайте.

**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 обоснованности 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 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, 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным  
почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края»»,  
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского  
края 31.05.2021 № 296

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства: \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту пребывания: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

дата и место рождения \_\_\_\_\_

орган, осуществляющий пенсионное обеспечение \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу назначить:

- ежемесячную выплату

- единовременную денежную выплату супругу (супруге), близким, иным родственникам  
или законным представителям умершего почетного гражданина Приморского края, взявшим  
на себя обязанность осуществить погребение умершего

Являюсь \_\_\_\_\_

(указать степень родства: супруг(а), близкий родственник, иные родственники или законный представитель,  
взявшим на себя обязанности осуществить погребение умершего)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего почетного гражданина Приморского края)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края».

Подтверждаю, что с порядком назначения мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края» ознакомлен(а).

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;

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), 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 ежемесячную выплату (единовременную денежную выплату) прошу перечислять:

на лицевой счет: \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)



**Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина**

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

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

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

## Приложение № 2

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 31.05.2021 № 296

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства: \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту пребывания: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

дата и место рождения \_\_\_\_\_

орган, осуществляющий пенсионное обеспечение \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу назначить:

- ежемесячную выплату - единовременную денежную выплату супругу (супруге), близким, иным родственникам или законным представителям умершего почетного гражданина Приморского края, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего Являюсь \_\_\_\_\_  
(указать степень родства: супруг(а), близкий родственник, иные родственники или законный представитель, взявшим на себя обязанности осуществить погребение умершего)\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего почетного гражданина Приморского края)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края».

Подтверждаю, что с порядком назначения мер социальной поддержки гражданам, награжденным почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края» ознакомлен(а).

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;

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 настоящей 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 ежемесячную выплату (единовременную денежную выплату) прошу перечислять:

на лицевой счет: \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ № 295**

31 мая 2021г.

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики Приморского  
края по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»**

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 20 августа 2019 года № 547-па «О формировании органов исполнительной власти Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 14 августа 2013 года № 653 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 8 ноября 2013 года № 834 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 года «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 19 марта 2014 года № 131 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 года «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 23 июня 2015 года № 334 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 года «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 24 июня 2016 года № 384 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 года «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 21 июля 2016 года № 451 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 14 ноября 2016 года № 688 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 26 декабря 2016 года № 790 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 года «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 4 июня 2018 года № 349 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 года «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 18 октября 2018 года № 618 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 3 июня 2020 года № 391 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. 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 31.05.2021 № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»****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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – структурные подразделения 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 (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, при условии соответствия следующим требованиям:

1) если расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителей, рассчитанные, исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

2) если имеется одно из оснований владения и пользования жилым помещением:

а) заявители являются пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) заявители являются нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) заявители являются членами жилищного или жилищно-строительной кооператива;

г) заявители являются собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) заявители являются членами семьи граждан, указанных в пп. «а» - «г», проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, осужденных к лишению свободы, признанных безвестно отсутствующими, умерших или объявленных умершими, находящихся на принудительном лечении по решению суда при условии их продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

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), региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

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

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее - Интернет-сайты), на Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» - (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая 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, представляемых 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.

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

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 КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы передерасовывает (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 обращению, поступившему 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.

**3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги****4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда;

государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями в части предоставления документов (сведений) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края» в части предоставления сведений о недвижимости и земельных участках, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю, органами местного самоуправления, Федеральной службой безопасности России, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной налоговой службой, Управлением Министерства внутренних дел России по Приморскому краю в части предоставления сведений (справки) о размере социальных выплат, учитываемых согласно действующему законодательству при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающих граждан) в целях признания семьи (граждан) малоимущими, имеющими право на государственную социальную помощь;

государственным учреждением - Региональным отделением Фонда социального страхования по Приморскому краю в части предоставления сведений (справки) о размере пособий, учитываемых согласно действующему законодательству при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающих граждан) в целях признания семьи (граждан) малоимущими, имеющими право на государственную социальную помощь;

организациями по управлению правами на коллективной основе в сфере управления правом следования, имеющими государственную аккредитацию в части предоставления сведений (справки) о размере выплат, учитываемых согласно действующему законодательству при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающих граждан) в целях признания семьи (граждан) малоимущими, имеющими право на государственную социальную помощь;

Федеральной службой судебных приставов в части предоставления сведений (справки) о размере алиментов, получаемых членами семьи заявителя;

органами местного самоуправления в части получения сведений (справки) о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи заявителя льгот и социальных гарантий, установленных органами местного самоуправления;

органами местного самоуправления в части предоставления сведений (справки) о размере денежных средств, выплачиваемых на содержание лиц, находящихся под опекой, в сфере опеки и попечительства;

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

кредитными организациями;

организациями жилищно-коммунального хозяйства (в части получения сведений о наличии соглашения о погашении задолженности, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение двух месяцев);

органами службы занятости населения в части предоставления сведений, подтверждающих отсутствие выплаты всех видов пособия по безработице и других выплат безработным.

**6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении субсидии:

оформление в письменной форме решения о предоставлении субсидии и уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа, либо выдача специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии;

предоставление субсидии;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении субсидии и уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо выдача специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии.

При проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении или направлении межведомственного запроса, специалисты структурного подразделения КГКУ направляют заявителю (уполномоченному представителю) в течение трех рабочих дней после поступления в структурное подразделение КГКУ заявления предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки или о направлении межведомственного запроса.

**7. Сроки предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с направлением соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления субсидии с направлением соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 19.5 настоящего административного регламента.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 6 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Рос-



сийской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг;

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 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года № 841 «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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 Российской Федерации № 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 «СП 59-13330.2012» - «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 Минстроя России № 1037/пр, Минтруда России № 857 от 30 декабря 2016 года «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761»;

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»;

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);

Договором между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 8 декабря 1999 года «О создании Союзного государства»;

Договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой от 13 октября 1995 года о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

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 16 января 2006 года № 6-па «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 августа 2009 года № 220-па «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»;

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

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»;

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) административного регламента, подлежащего обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, Едином портале, а также Региональном портале.

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

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

**9.1.1.** Заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (далее - 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);

**9.1.2.** Документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителей (если обращается уполномоченный представитель):

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет), соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

**9.1.3.** Копии документов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидии (в случае обращения иностранного гражданина):

паспорт гражданина иностранного государства; или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий наличие гражданства иностранного государства;

**9.1.4.** Копии документов, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением (для заявителя, проходящего военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части, но проживающему ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма):

копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

**9.1.5.** Документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи доходов:

а) справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и среднего общего образования по очной форме обучения;

б) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей, в органах предварительного расследования и суда;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лицо, находящееся в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

**9.1.6.** Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии месяц:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, в зависимости от способа управления;

соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности);

**9.1.7.** Документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, лицами, совместно зарегистрированными с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются):

а) для договора социального найма:

нотариально удостоверенное соглашение между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и бывшим членом его семьи о порядке пользования и оплаты занимаемых жилых помещений (либо соответствующее решение суда) в совокупности с документами, подтверждающими размер платы, вносимой каждым плательщиком отдельно;

квитанциями о переводе денег нанимателю для последующей оплаты единого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

расписками в получении нанимателем от бывшего члена семьи денег для последующей оплаты единого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

квитанциями об оплате каждым плательщиком своей части платежа, указанного в едином счете;

б) для договора найма в частном жилищном фонде:

договор найма в частном жилищном фонде с указанием в нем размера вносимой платы за наем в совокупности с документом, подтверждающим размер фактически внесенной платы;

расписки в получении наймодателем от нанимателя платы за наем;

квитанции о переводе наймодателю денег в счет платы за наем;

**9.1.8.** Для заявителей, являющихся членами семьи нанимателя по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, которые на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда дополнительно:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан;

**9.1.9.** Согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) в случае, если для предоставления субсидии необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за предоставлением субсидии.

**9.1.10.** Документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (для сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае, если заявитель являлся получателем субсидии).

При наличии у структурного подразделения КГКУ, сведений, необходимых для сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, получаемых в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, граждане освобождаются от обязанности представления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента. Информация об организациях жилищно-коммунального хозяйства, предоставивших указанные сведения, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.socstrud.primorsky.ru](http://www.socstrud.primorsky.ru);

**9.1.11.** Документы или их копии, подтверждающие полное погашение задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (в случае обращения за возобновлением предоставления субсидии в связи с погашением задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или заключением соглашений по ее погашению):

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, в зависимости от способа управления;

платежные документы (счета-квитанции или другие документы), содержащие информацию о наличии или отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

**9.1.12.** Документ, удостоверяющий личность заявителя, предъявляется для сличения данных и возвращается заявителю в день приема заявителя (в случае личного обращения заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности.

**9.1.13.** Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, предъявляется для сличения данных и возвращается заявителю в день приема заявителя (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива).

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство по почте документы, указанные в подпунктах 9.1.3 - 9.1.4 настоящего подпункта, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**9.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

а) сведения о доходах по основному месту работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;

б) сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

в) сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

г) сведения, подтверждающие оплату за обучение в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно

с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе как один из видов совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

д) сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

е) сведения, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

ж) сведения органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи доходов - сведения, подтверждающие отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных;

и) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

к) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

**9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

**10. Истощающий 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 в электронной форме в виде электронного документа).

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

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

**11.1.** Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

непредоставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращения права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства заявителя и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, изменение материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату прав на получение субсидии)).

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

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или отсутствие документов, удостоверяющих принадлежность заявителя иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидии;

отсутствие у заявителя соответствующего основания владения и пользования жилым помещением (документа);

отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда;

отсутствие у заявителя регистрации по постоянному месту жительства;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений и документов;

отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления субсидии заявителю;

представление в министерство документов, указанных в подпунктах 9.1.3 - 9.1.4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

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 запроса 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, 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.

Срок регистрации запроса при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала не должен превышать одного рабочего дня.

**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 стен-

дам. 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 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, работники 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, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам 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 лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения 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 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 и другим маломобильным группам населения 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 или структурного подразделения 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 применяется 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, Регионального портала.

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 министерства, структурных подразделений КГКУ, 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, Регионального портала - 100 процентов;
  - % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;
  - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
- 2) качество:
  - % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;
  - % (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, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов 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, 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;
  - поруки;
  - пандусы;
  - подъемные платформы (аппараты);
  - 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 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, Регионального 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.

### 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 регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии;
- предоставление субсидии;
- принятие решения о перерасчете размера назначенной субсидии;
- принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;
- принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;
- сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

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

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

#### 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 (уполномоченным представителем).

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) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;
- 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, в которой они были предоставлены 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;
- созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученных посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

Поступившие в МФЦ заявление 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 является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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 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, Регионального 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 документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени в структурное подразделение КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный дни, 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 заявлению 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 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 документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

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

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

не позднее одного рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ и уведомляет заявителя о необходимости представления в МФЦ или структурное подразделение КГКУ не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления всех или части документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего регламента;

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

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

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

В случае, если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в структурное подразделение КГКУ или МФЦ все или часть документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего регламента, структурное подразделение КГКУ принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, но не более чем на один месяц.

Структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о приостановлении рассмотрения заявления в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления. В этом случае днем подачи заявления считается день, когда заявителем (уполномоченным представителем) представлены все документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего регламента.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, и направления заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача его в структурное подразделение КГКУ.

19.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД

Основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы по почте 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, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия;

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

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

**19.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, от-

ветственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии:

проверяет право заявителя на предоставление субсидии 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;

осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, информирует об этом должностное лицо структурного подразделения КГКУ. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода);

при наличии права заявителя на предоставление субсидии, в автоматизированном режиме производит расчет размера субсидии и готовит проект решения о предоставлении субсидии и уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление субсидии готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении субсидии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о предоставлении субсидии и уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии, решение и уведомление об отказе в предоставлении субсидии подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

В случае получения информации о недостоверных сведениях о составе семьи в предоставленных заявителем информации и документах должностное лицо структурного подразделения КГКУ сообщает об этом в компетентные органы.

После подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии направляется специалистом структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении субсидии (далее - заявление) со всеми необходимыми документами в структурное подразделение КГКУ.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии выдается специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

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

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Если по истечении срока приостановления рассмотрения заявления заявителем (уполномоченным представителем) не представлены все документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего регламента, структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и уведомляет об этом заявителя (уполномоченного представителя) в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания с указанием оснований отказа.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

**19.3. Административная процедура - предоставление субсидии.**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению субсидии является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатаемых документов на предоставление субсидии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатаемых документов на предоставление субсидии:

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 выплату субсидии на бумажном (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) 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 краевого бюджета на осуществление выплаты субсидий.

Списки получателей субсидии на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

доставка субсидии через почтамты УФПС Приморского края или зачисление субсидии на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

**19.4. Административная процедура - принятие решения о перерасчете размера назначенной субсидии.**

Основаниями для начала административной процедуры перерасчета размера субсидии являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, размеров, действующих в Приморском крае, прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;

изменение состава семьи заявителя, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление субсидии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление субсидии: производит перерасчет размера субсидии с учетом новых показателей соответствующих формул; осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

вносит обновленные сведения о доходах членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) в базу данных АСП;

готовит проект решения о перерасчете размера субсидии и подписывает его у должностного лица структурного подразделения КГКУ. После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о перерасчете размера субсидии оно приобщается в ЭД;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатаемых документов, ЭД.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.



Результат административной процедуры: принятие решения о перерасчете размера субсидии.

#### 19.5. Административная процедура - принятие решения о приостановлении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является: неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращения права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства заявителя и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, изменение материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату прав на получение субсидии).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления субсидии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и уведомление о приостановлении предоставления субсидии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

В уведомлении о приостановлении предоставления субсидии указывается: основания приостановления предоставления субсидии (пункт, статья нормативного правового акта); причины, послужившие основанием для приостановления предоставления субсидии; срок, на который приостанавливается предоставление субсидии; предложение представить документы, устрояющие основания, послужившие причиной приостановления субсидии.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о приостановлении предоставления субсидии и направление уведомления об этом заявителю (уполномоченному представителю).

#### 19.6. Административная процедура - принятие решения о возобновлении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является: наличие уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления предоставления субсидии (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, смерть близких родственников); полное погашение задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (далее - задолженность);

согласование срока погашения задолженности (в случае возникновения задолженности впервые).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление предоставления субсидии.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, готовит проект решения и уведомление о возобновлении предоставления субсидии с месяца ее приостановления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, направляет уведомление о возобновлении предоставления субсидии заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о возобновлении предоставления субсидии и направление уведомления об этом заявителю (уполномоченному представителю).

#### 19.7. Административная процедура - сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основаниями для начала административной процедуры является получение структурным подразделением КГКУ сведений, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии: предоставленных организациями жилищно-коммунального хозяйства;

содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.1.10 пункта 9 административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление субсидии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление субсидии: производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

устанавливает соотношения между размером предоставленной субсидии и размером фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и определяет размер излишне выплаченных либо недоплаченных денежных средств получателю субсидии;

приобщает в ЭД результаты произведенного перерасчета и подписывает его у должностного лица структурного подразделения КГКУ;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов, результаты произведенного перерасчета размера субсидии.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

#### 19.8. Административная процедура - принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является: изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление получателем субсидии и (или) членами его семьи недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение предоставления субсидии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления субсидии:

при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления субсидии с указанием причины прекращения предоставления субсидии и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления субсидии, направляет уведомление о прекращении предоставления субсидии заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении предоставления субсидии и направление об этом уведомления заявителю (уполномоченному представителю) и передача ЭД на хранение в архив.

#### 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 Региональном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

#### 21. Порядок выполнения административных процедур (действий) 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 распечатать.

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 распечатать, 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) заявление, а также документы и расписка передаются в электронный 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 (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

##### 22. Результат предоставления государственной услуги.

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

а) уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

##### 23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

**ния 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 предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, 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.

**23 (1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**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 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 (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.

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 действительности (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: Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 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, Едином портале, а также на Региональном 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, Едином портале, а также Региональном 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, Едином портале, а также Региональном 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, Едином портале, а также Региональном 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 лич-



ность 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 – Правительству 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, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

### 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 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 обоснованности 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 подпадают 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 (уполномоченного представителя), 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 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, Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном 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 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 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, должностные лица, работники, 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 «Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики Приморского края от 31.05.2021 № 295

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу мне (моей семье) \_\_\_\_\_ 1  
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

### О себе сообщаю следующие данные:

Численность членов домохозяйства (чел.) \_\_\_\_\_, в т.ч. пребывающие в учреждениях или проживающие по

другому адресу \_\_\_\_\_.

Льготный статус

\_\_\_\_\_ 2  
льготное удостоверение \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

### 1. Заявляемый состав домохозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Вид родства к заявителю, семейное положение	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др.), льготное удостоверение <sup>3</sup>	Адрес места проживания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### 2. Условия проживания:

1. Общая площадь жилья \_\_\_\_\_ Жилая площадь жилья \_\_\_\_\_ Кол-во комнат \_\_\_\_\_

2. Доля площади, входящей в состав общего имущества, приходящейся на квартиру \_\_\_\_\_

3. Всего этажей \_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_

4. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный \_\_\_\_\_

1. Указать необходимое действие (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением состава семьи, основанием проживания и т.п.) возобновить (при погашении задолженности), сравнить с фактическими расходами на оплату ЖКУ)

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

3. Указать в случае, если члены семьи являются льготниками.

5. Отопление: **печное, централизованное**  
 6. ГВС: **нет, да** \_\_\_\_\_ 10. Газ сетевой: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 7. ХВС: **нет, да** \_\_\_\_\_ 11. Газ сжиженный: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 8. Водоотведение: **нет, да** \_\_\_\_\_ 12. Уголь: **нет, да** \_\_\_\_\_ 13. Дрова: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 9. Электроснабжение: \_\_\_\_\_ 13. Взнос на кап.ремонт: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 10. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

## 3. Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности

№	Наименование имущества	Место нахождения (для недвижимости)	Вид собственности

## 4. Сведения о доходах ФИО

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

## ФИО

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

## ФИО

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

## ФИО

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

## ФИО

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

## 5. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением для нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде

Вид документа, дата	
Срок действия	
Наймодатель (ФИО, дата рождения)	
Наниматель (ФИО, дата рождения)	
Адрес жилого помещения	
Объект найма (квартира, комната, площадь)	
Размер вносимой платы (плата за наем, за жилищно-коммунальные услуги и т.д.)	

## Иные основания проживания (пользования) в жилом помещении отсутствуют \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

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

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

## Назначенные мне (моей семье) по данному заявлению субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять:

Расписку-уведомление получил.

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); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве; информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; 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».

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также условиями приостановления ознакомлен.

Обязуюсь своевременно, не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно данному заявлению сообщить о них в территориальный отдел департамента труда и социального развития Приморского края (изменение состава семьи, доходов, гражданства и т. п.)

Обязуюсь в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел департамента труда и социального развития Приморского края в трёхдневный срок

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

## Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

## Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

## Приложение № 2

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 31.05.2021 № 295

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу мне (моей семье) \_\_\_\_\_ 5  
 субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## О себе сообщаю следующие данные:

Численность членов домохозяйства (чел.) \_\_\_\_\_, в т.ч. пребывающие в учреждениях или проживающие по другому адресу \_\_\_\_\_.

Льготный статус \_\_\_\_\_ 6

льготное удостоверение \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

## 2. Заявляемый состав домохозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю, семейное положение	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др.), льготное удостоверение <sup>7</sup>	Адрес места проживания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

## 2. Условия проживания:

- Общая площадь жилья \_\_\_\_\_ Жилая площадь жилья \_\_\_\_\_ Кол-во комнат \_\_\_\_\_
- Доля площади, входящей в состав общего имущества, приходящейся на квартиру \_\_\_\_\_
- Всего этажей \_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_
- Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный \_\_\_\_\_
- Отопление: **печное, централизованное** \_\_\_\_\_



6. ГВС: **нет**, да \_\_\_\_\_ 10. Газ сетевой: **нет**, да \_\_\_\_\_  
 7. ХВС: **нет**, да \_\_\_\_\_ 11. Газ сжиженный: **нет**, да \_\_\_\_\_  
 8. Водоотведение: **нет**, да \_\_\_\_\_ 12. Уголь: **нет**, да \_\_\_\_\_ 13. Дрова: **нет**, да \_\_\_\_\_  
 9. Электроснабжение: \_\_\_\_\_ 13. Взнос на кап.ремонт: **нет**, да \_\_\_\_\_  
 10. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

**3. Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности**

№	Наименование имущества	Место нахождения (для недвижимости)	Вид собственности

**4. Сведения о доходах****ФИО**

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

**ФИО**

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

**ФИО**

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

**ФИО**

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

**ФИО**

Период	Сумма (до вычета налогов)	Вид дохода от трудовой деятельности (заработная плата, вознаграждение и т.д.). Реквизиты организации	Сумма	Иные виды дохода (пенсия, платное обучение и т.д.). Реквизиты организации

**5. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением для нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде**

Вид документа, дата	
Срок действия	
Наймодатель (ФИО, дата рождения)	
Наниматель (ФИО, дата рождения)	
Адрес жилого помещения	
Объект найма (квартира, комната, площадь)	
Размер вносимой платы (плата за наем, за жилищно-коммунальные услуги и т.д.)	

**Иные основания проживания (пользования) в жилом помещении отсутствуют**

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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

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

**Назначенные мне (моей семье) по данному заявлению субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять:**

Расписку-уведомление получил.

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

<sup>4</sup> указать номер почтового отделения или наименование кредитного учреждения и номер лицевого счета

<sup>5</sup> Указать необходимое действие (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением состава семьи, основанием проживания и т.п.) возобновить (при погашении задолженности), сравнить с фактическими расходами на оплату ЖКУ)

<sup>6</sup> Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

<sup>7</sup> Указать в случае, если члены семьи являются льготниками.

<sup>8</sup> - указать номер почтового отделения или наименование кредитного учреждения и номер лицевого счета

№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); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве; информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; 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».

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также условиями приостановления ознакомлен.

Обязуюсь своевременно, не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно данному заявлению сообщить о них в территориальный отдел департамента труда и социального развития Приморского края (изменение состава семьи, доходов, гражданства и т.п.)

Обязуюсь в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел департамента труда и социального развития Приморского края в трёхдневный срок

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

Приложение № 3  
 к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 31.05.2021 № 295

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда)

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

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер телефона;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства.

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

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

- 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».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.

5. 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 \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 298

1 июня 2021 г.

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края»**

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 отдельным категориям граждан на территории Приморского края».

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 01.06.2021 № 298

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края»**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, единовременная выплата), 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 на предоставление государственной услуги являются:**

военнослужащие, уволенные в запас (отставку), ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, в том числе на территории бывшего СССР;  
лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий, в том числе на территории бывшего СССР;

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий, в том числе на территории бывшего СССР, включая военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения их из списков воинских частей (далее - члены семей погибших участников боевых действий) (далее - заявитель).

К членам семей погибших участников боевых действий относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;  
родители погибших участников боевых действий;  
несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные или удочеренные) погибших участников боевых действий;  
дети погибших участников боевых действий старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;  
дети погибших участников боевых действий в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

**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 предоставляются:

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:

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 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, представляемых 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, 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 в письменной форме.

**3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

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

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

территориальными органами департамента записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

военным комиссариатом Приморского края или отделами военного комиссариата Приморского края; органами местного самоуправления;

кредитными организациями;

иными организациями.

**6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении единовременной выплаты:  
оформление в письменной форме решения о назначении единовременной выплаты и уведомления о принятии решения о назначении единовременной выплаты;  
направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении единовременной выплаты;  
предоставление единовременной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты:  
оформление в письменной форме решения об отказе в назначении единовременной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении единовременной выплаты;  
направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении единовременной выплаты.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении единовременной выплаты (далее - заявление) и необходимых документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или через МФЦ.

Решение о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении указанной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление о принятии решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**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 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»;

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 Российской Федерации № 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 декабря 2018 года № 415-КЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан 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 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 4 марта 2019 года № 132-па «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории 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.**

**9.1.** Перечень документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство (в оригинале или в виде нотариально заверенной копии):

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);  
заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

для инвалидов боевых действий:

– документы, удостоверяющие личность (паспорт, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации),

для членов семей погибших участников боевых действий:

– документы, удостоверяющие личность (паспорт, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации),

– документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим участником боевых действий (свидетельство о рождении ребенка (детей) и свидетельство о заключении брака), выданные органом исполнительной власти либо органом местного самоуправления, расположенными за пределами Российской Федерации;

– документ, подтверждающий гибель (смерть) при исполнении обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти с военной травмой, полученной в районах боевых действий, решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим участника боевых действий, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий,

– справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год) до конца обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (за исключением детей, которые стали инвалидами до достижения ими 18-летнего возраста),

– документы, удостоверяющие личность (паспорт, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности) уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем),

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

Документы, указанные в абзацах пять, семь, одиннадцать настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство почтовым отправлением документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**9.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– справка, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы, полученной при исполнении воинских или служебных обязанностей в районах боевых действий, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (военно-врачебной комиссией), по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим участником боевых действий (свидетельство о рождении ребенка (детей) и свидетельство о заключении брака), выданные органом исполнительной власти либо органом местного самоуправления, расположенным на территории Российской Федерации;

– документ военного комиссариата Приморского края или отдела военного комиссариата Приморского края по месту жительства, подтверждающий получение военной травмы в районах боевых действий;

– справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы – для родителей погибших участников боевых действий в возрасте до 55 лет (у женщин) и до 60 лет (у мужчин), являющихся инвалидами от общего заболевания, детей погибших участников боевых действий старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством) (далее – Соглашение) запрашивают самостоятельно, посредством направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, 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 прилагаемых к нему документов в электронной форме); непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, в случае направления их в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;

представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение единовременной выплаты;

представление в министерство документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего регламента, 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 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 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 обеспечивают 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 и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о предоставлении государственной услуги, 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, 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.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос), в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

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 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;

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;

порушни;

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 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 (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись 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 либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения 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 или об отказе в назначении единовременной выплаты;

предоставление единовременной выплаты.

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 прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов;

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.

**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 (уполномоченным представителем).

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, ответственный за прием документов:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту; 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;

предоставляет 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, ФГИС;

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, за исключением случая направления МФЦ межведомственных запросов.

В случае направления МФЦ межведомственных запросов заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 административного регламента, в том числе сведения, полученные на основании межведомственных запросов, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанных сведений, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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.

**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 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 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к заявлению 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 с указанием причин, послуживших основанием для данного 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 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 действительности усиленной квалифицированной под-

писи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов 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 заявления и прилагаемых к нему 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 единовременной выплаты.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

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

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

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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 назначение единовременной выплаты или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

**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.

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.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

**19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение единовременной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение единовременной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение единовременной выплаты:

проверяет право заявителя на назначение единовременной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

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

в случае отсутствия права заявителя на назначение единовременной выплаты готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении единовременной выплаты и уведомление о назначении единовременной выплаты, решение и уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в ее назначении, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о назначении единовременной выплаты, об отказе в назначении единовременной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ, ответственными за назначение единовременной выплаты, заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в письменной форме почтовым отправлением или 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.

После получения уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты.

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

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

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

**19.3. Административная процедура – предоставление единовременной выплаты.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление единовременной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление единовременной 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 единовременную выплату на бумажном и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей) в со-

ответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитными организациями) и ежемесячно направляет их:

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление единовременной выплаты;

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

Выплатные документы подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры – 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной 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, в том числе посредством комплексного запроса.**

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 прилагаемых к нему 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, представленные 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 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 представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить подпись, после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были 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).

Принятие 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.

**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 (уполномоченному 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 назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты в структурных подразделениях 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 (отказе в назначении) единовременной 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 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 структурном подразделении КГКУ.

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

**23(1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### 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 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 (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 (бездействия), 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 (бездействия) не содержат уголовного наказания 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 № 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-сайте, 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 (бездействия) 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 структурно-

го 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 на Едином портале.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) 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, 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, предоставляющих государственную услугу;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) 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 обоснованности 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 передачу 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.

По отношению к погибшему участнику боевых действий являюсь:

- отцом (матерью) в возрасте до 60 (55) лет
- отцом (матерью) в возрасте 60 (55) лет и старше
- отцом (матерью) в возрасте до 60 (55) лет, являющимся (-ейся) инвалидом от общего заболевания
- вдовой (вдовцом) в возрасте до 55(60) лет
- вдовой (вдовцом) в возрасте 55 (60) лет и старше
- несовершеннолетним ребенком (в том числе усыновленным или удочеренным)
- сыном (дочерью) старше 18 лет, ставшим (-ей) инвалидом до достижения возраста 18 лет
- сыном (дочерью) в возрасте до 23 лет, обучающимся (-ейся) в образовательной организации по очной форме обучения.

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;

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), номера лицевых счетов в банке, пол, номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

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

#### Назначенную мне по данному заявлению единовременную выплату прошу перечислять:

на лицевой счет: \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

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

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Приложение № 1  
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.06.2021 № 298

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении единовременной выплаты

Прошу предоставить мне единовременную выплату (*нужное указать*) как

- участнику боевых действий, ставшему инвалидом  
 члену семьи погибшего участника боевых действий.

Приложение № 2  
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.06.2021 № 298

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении единовременной выплаты

Прошу предоставить мне единовременную выплату (*нужное указать*) как  
 участнику боевых действий, ставшему инвалидом

члену семьи погибшего участника боевых действий,  
 По отношению к погибшему участнику боевых действий являюсь (*нужное указать*):  
 отцом (матерью) в возрасте до 60 (55) лет

отцом (матерью) в возрасте 60 (55) лет и старше

отцом (матерью) в возрасте до 60 (55) лет, являющимся (-ейся) инвалидом от общего заболевания

вдовой (вдовцом) в возрасте до 55(60) лет

вдовой (вдовцом) в возрасте 55 (60) лет и старше

несовершеннолетним ребенком (в том числе усыновленным или удочеренным)

сыном (дочерью) старше 18 лет, ставшим (-ей) инвалидом до достижения возраста 18 лет

сыном (дочерью) в возрасте до 23 лет, обучающимся (-ейся) в образовательной организации по очной форме обучения.

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; 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), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обязуюсь:

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

**Назначенную мне по данному заявлению единовременную выплату прошу перечислять:**

на лицевой счет: \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_  
 (номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
 (номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
 (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя заявителя  
 (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 303**

1 июня 2021 г.

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»**

В соответствии с 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», постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 16 апреля 2013 года № 261 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 6 декабря 2013 года № 889 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 5 марта 2014 года № 97 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 2 апреля 2014 года № 177 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 20 июня 2014 года № 346 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 29 июня 2015 года № 347 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 24 июня 2016 года № 388 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

от 15 декабря 2016 года № 768 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 4 сентября 2018 года № 537 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости населения (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Приморского края Магерчук Е.М.

*Министр С.В. Красицкая*

УТВЕРЖДЕН  
 приказом министерства труда и  
 социальной политики Приморского края  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»**

## 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 «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга),

а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения с безработными гражданами, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

### 2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – безработные граждане).

От имени граждан 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 физические лица, 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 и 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, 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); 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 центра занятости населения; 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, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ; адреса Интернет-сайтов; адрес электронной почты министерства, центра занятости населения; 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 безработным гражданином, а также требования, предъявляемые к этим документам; образец заявления о предоставлении 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 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, 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.

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения 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 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 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» (далее - Федеральный закон

№ 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), директором центра занятости населения (в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на

30 дней, о чем безработный гражданин (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

### 3(1). Организация предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не предусмотрены.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги.

Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации

в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 13 к Приказу 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 соответственно – заявления о предоставлении государственной услуги, Приказ № 90н) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю; федеральным казенным учреждением – Главным бюро медико-социальной экспертизы по Приморскому краю;

кредитными организациями;

иными организациями.

### 6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги: выдача безработному гражданину в письменной форме решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента;

выдача безработному гражданину в письменной форме заключения по результатам предоставления государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения

о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 23 Приказа № 90н (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: выдача безработному гражданину в письменной форме решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.

### 7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи – 10 часов.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

### 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется

в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года

№ 197-ФЗ;

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 8 августа 2001 года № 129-ФЗ

«О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом № 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 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

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 му-



ниципальных 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 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию занятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

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 № 386н);

приказом № 90н;

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»;

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 Администрации Приморского края № 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»;

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

постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря

2019 года № 943-па «Об утверждении Порядка осуществления отдельных мероприятий в области содействия занятости населения Приморского края» (далее - Порядок № 943-па);

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»);

приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 5 апреля 2021 года № 173 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

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 получения государственной услуги.**

**9.1.** Для получения государственной услуги в части получения рекомендаций о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, безработный гражданин представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

**9.1.1.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Подача заявления о предоставлении государственной услуги не требуется в случае, если при оказании безработному гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, он, выразил свое согласие на предложение о предоставлении данной государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 14 Приказа № 90н.

**9.2.** Для получения государственной услуги в части получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства безработный гражданин представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги;

бизнес-план по выбранному виду деятельности;

документ о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании (при наличии).

**9.2.1.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

**9.3.** Для получения государственной услуги в части получения единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации их в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства безработный гражданин представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документы, подтверждающие фактические расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации;

документа о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании (при наличии).

**9.3.1.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безра-

ботный гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**9.4.** В случае если документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, центр занятости населения запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае непредоставления безработным гражданином индивидуальной программы реабилитации по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, центр занятости населения запрашивает самостоятельно посредством СМЭВ с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

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

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

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

**11.1.** Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, которые безработный гражданин предоставляет самостоятельно; отсутствие решения о признании гражданина безработным

в установленном порядке;

снятие гражданина с учета в качестве безработного;

отказ безработного гражданина от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса безработным гражданином в центр занятости населения или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

При направлении запроса в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта министерства, подачи запроса через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом центра занятости населения, работником МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта министерства не должен превышать одного рабочего дня.

**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, 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, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, 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, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, центра занятости населения, обеспечивают создание инвалидам 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, предостав-

ляющих 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 № 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, центра занятости населения, 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, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения 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, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам 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, 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, руководитель центра занятости населения 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.**

Безработный гражданин взаимодействует со специалистами центра занятости населения, 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 безработного гражданина со специалистом центра занятости населения 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 кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие безработного гражданина с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия безработного гражданина со специалистами центра занятости населения, 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 центра занятости населения, специалистами министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) безработных граждан, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) безработных граждан, 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 исполь-

зованием Единого портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

% (доля) обеспокоенных жалоб безработных граждан к общему количеству безработных граждан, обратившихся с заявлением

о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, 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 труда, занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда, занятости 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, 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;

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 труда, занятости 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 утверченный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

м) 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»).

**17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.** Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента.

**17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной 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 безработным гражданином заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого безработного гражданина с обработкой его персональных данных.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием официального сайта министерства безработному гражданину обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, специалистов министерства, 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**

**18. Предоставление государственной услуги.**

**18.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятель-



ности, принятие решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

**18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения безработного гражданина в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;  
прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от безработного гражданина для получения государственной услуги.

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления

о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами либо поступление заявления через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта министерства.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 20 настоящего административного регламента.

При личном обращении безработного гражданина специалист центра занятости населения принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, задает параметры поиска сведений

о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через почтовую связь, с использованием факсимильной связи или

в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта министерства заявление о предоставлении государственной услуги в день поступления и регистрации в центре занятости населения передается специалисту центра занятости населения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги безработного гражданина специалист центра занятости в личном кабинете гражданина на официальном сайте министерства осуществляет обновление статуса заявления до статуса «принято».

Специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина и приобщает к нему заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных безработным гражданином документах, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения, разъясняет безработному гражданину причины, послужившие основанием к отказу и оформляет в письменной форме решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и рекомендует безработному гражданину продолжить поиск подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения, оформляет в письменной форме решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и назначает дату и время проведения оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения о принятом решении знакомит безработного гражданина под роспись в личном деле.

Максимальный срок исполнения процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

**19.2. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, принятие решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости решения о предоставлении государственной услуги, согласие безработного гражданина организовать предпринимательскую деятельность.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина: с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организационной и государственной регистрацией

в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики, спросом

и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

с психологическими аспектами предпринимательской и иной деятельности, ведения успешного бизнеса; с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) безработным гражданином вид экономической деятельности;

с порядком, условиями предоставления и размерами единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Специалист центра занятости населения:

уточняет у безработного гражданина предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности;

выясняет у безработного гражданина, степень его готовности

к осуществлению предпринимательской деятельности;

предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности

к осуществлению предпринимательской деятельности;

предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности

к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции

и других отраслей знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, с использованием соответствующего программно-технического комплекса

и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Безработный гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения:

проводит, а безработный гражданин проходит тестирование по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

в соответствии с установленными методиками проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования), сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки и проводит оценку степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин по результатам обсуждения со специалистом центра занятости населения оценкой степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью, принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении.

В случае принятия безработным гражданином решения

о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и оформляет заключение о предоставлении государственной услуги содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги (2 экземпляра).

Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а второй экземпляр заключения

о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу безработного гражданина.

В случае принятия безработным гражданином решения

о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности результат предоставления государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктом 19.2 по групповой форме предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должен превышать четырех часов.

Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности (нецелесообразности) осуществления предпринимательской деятельности.

**19.3. Административная процедура - организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

**19.3.1. Специалист центра занятости населения:**

предоставляет безработному гражданину информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителе, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности и предлагает ознакомиться с ними;

знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции

в выбранной сфере деятельности);

знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;

предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях к его структуре

и содержанию, определенным локальным актом центра занятости населения (далее - требования);

информирует безработного гражданина о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов, так и для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработных граждан

в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план

и представить его на рассмотрение в центр занятости населения;

согласовывает с безработным гражданином сроки подготовки, дату

и время обсуждения бизнес-плана;

предлагает безработному гражданину обратиться в организации

и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства, или к специалистам в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультационной)

и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**19.3.2. Специалист центра занятости населения при наличии соглашения** о сотрудничестве между организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, структурами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства выдает получателю государственной услуги направления в соответствующие организации и учреждения

для получения информации о возможных видах, формах и размерах предоставления поддержки предпринимательской и иной деятельности, избранной безработным гражданином.

Безработный гражданин осуществляет подготовку бизнес-плана

и представляет его в центр занятости населения в согласованные со специалистом центра занятости населения сроки.

Специалист центра занятости населения рассматривает представленный бизнес-план на предмет соответствия основным требованиям.

По результатам обсуждения бизнес-плана безработному гражданину предлагается (при необходимости) доработать бизнес-план и повторно представить его в центр занятости населения в согласованные сроки доработки.

Безработный гражданин осуществляет доработку бизнес-плана

и повторно представляет его в согласованные со специалистом центра занятости населения сроки.

Специалист центра занятости населения рассматривает представленный бизнес-план и устно подтверждает его соответствие основным требованиям.

Безработный гражданин самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана.

Специалист центра занятости населения совместно с безработным гражданином определяет потребность в получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения на основании результатов тестирования при недостаточности или отсутствии у безработного гражданина навыков, необходимых для осуществления предприниматель-

ской деятельности, при желании безработного гражданина, совместно с ним определяет способы, формы и сроки приобретения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) безработным гражданином вид экономической деятельности.

Безработный гражданин, в случае согласия, выбирает из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, главами крестьянских (фермерских) хозяйств возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина и сообщает ему соответствующие сведения.

Специалист центра занятости населения фиксирует факт направления безработного гражданина к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, главам крестьянских (фермерских) хозяйств для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в программно-техническом комплексе

в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости и в личном деле получателя государственной услуги.

Специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину рассмотреть вопрос о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

**19.3.3.** Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования может осуществить:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

Специалист центра занятости населения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, их численность, требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

Специалист центра занятости населения при наличии потребности в работниках информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы,

а работодателям в подборе необходимых работников и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

**19.3.4.** В случае соответствия бизнес-плана основным требованиям, с безработным гражданином центром занятости населения заключается договор на организацию содействия самозанятости (далее - договор).

Специалист центра занятости населения после подписания договора выдает один экземпляр безработному гражданину, а второй экземпляр приобщает к личному делу безработного гражданина и фиксирует его в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и оформляет заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги (2 экземпляра).

Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, а второй экземпляр приобщает к личному делу безработного гражданина.

Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 19.3.1, 19.3.3 настоящего административного регламента по групповой форме предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени подготовки безработным гражданином бизнес-плана не должен превышать четырех часов.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

**19.4. Административная процедура - оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.**

Административная процедура осуществляется в соответствии с Порядком № 943-па.

**19.4.1. Оказание безработному гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости населения

с документами, перечисленными в подпункте 9.2 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с условиями предоставления финансовой помощи при содействии самозанятости безработных граждан согласно Порядку № 943-па.

Специалист центра занятости населения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей, данным документам, представленных безработным гражданином.

Специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения

о дате государственной регистрации безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и об основном государственном регистрационном номере.

Специалист центра занятости населения на основании документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства принимает решение о снятии безработного гражданина

с регистрационного учета в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, оформляет принятое решение соответствующим приказом и знакомит под роспись гражданина.

Специалист центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину о том, что решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработных граждан в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства принимается рабочей группой, созданной государственным учреждением службы занятости населения (далее - рабочая группа).

Специалист центра занятости населения с согласия безработного гражданина, передает документы, представленные безработным гражданином на рассмотрение рабочей группе.

Рабочая группа рассматривает документы и принимает решение

о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - решение рабочей группы).

Решение рабочей группы об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при госу-

дарственной регистрации принимается рабочей группой в случаях несоответствия гражданина условиям, предусмотренным Порядком № 943-па.

Решение рабочей группы о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации принимается рабочей группой

в случаях соответствия гражданина условиям, предусмотренным Порядком № 943-па.

Специалист центра занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения рабочей группы, направляет копию решения рабочей группы безработному гражданину или знакомит его под роспись.

В случае принятия решения рабочей группы о предоставлении единовременной финансовой помощи специалист центра занятости населения готовит приказ об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2

к настоящему административному регламенту (далее - приказ об оказании единовременной финансовой помощи) и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данные приказа об оказании единовременной финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера единовременной финансовой помощи.

Специалист центра занятости населения приобщает приказ об оказании единовременной финансовой помощи к личному делу гражданина.

**19.4.2. Оказание безработному гражданину единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости населения

с документами, перечисленными в подпункте 9.3 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг

с регистрационным учетом в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающих фактические расходы на подготовку документов, и заверяет их своей подписью с указанием даты.

Специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения

о дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и об основном государственном регистрационном номере.

Специалист центра занятости населения на основании документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства принимает решение о снятии безработного гражданина

с регистрационного учета в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, оформляет принятое решение соответствующим приказом и знакомит под роспись безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина.

При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и готовит приказ об оказании единовременной финансовой помощи, знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данные приказа об оказании единовременной финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера единовременной финансовой помощи.

Специалист центра занятости населения приобщает приказ об оказании единовременной финансовой помощи к личному делу безработного гражданина.

Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении не должен превышать двух часов.

Результатом административной процедуры является оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов

при государственной регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

**20. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**20.1. 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.

**20.2. 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 безработный гражданин предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении безработного гражданина за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться

в личности безработного гражданина.

Работник приема МФЦ проверяет документы, представленные безработным гражданином, 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 безработного гражданина, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащегося, 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 безработному гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в за-



явлении, и расписаться.

Принятые у безработного гражданина заявление либо заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

#### **21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

##### **в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления безработным гражданином опечаток, ошибок в полученном безработным гражданином документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, безработный гражданин вправе обратиться в центр занятости населения 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 центр занятости населения (безработным гражданином представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в центр занятости населения (безработным гражданином направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

Специалист центра занятости населения ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

в день его поступления и передает специалисту центра занятости населения 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 безработному гражданину исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

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 центре занятости населения.

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

**21(1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**22. 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

**22.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами центра занятости населения (далее - текущий контроль) осуществляется директором центра занятости населения или заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями, начальником отделения центра занятости населения.

Директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отделения центра занятости населения текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор центра занятости населения или его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

**22.2.** 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 центра занятости населения, утверждаемых директором центра занятости населения.

Внеплановые и плановые проверки центра занятости населения и отделений центра занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края осуществляются на основании приказов директора центра занятости населения.

При проведении внеплановой или плановой проверки центра занятости населения 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.

**23.** 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 (специалисты) центра занятости населения, 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 центра занятости населения, специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги безработному гражданину либо предоставление государственной услуги безработному гражданину с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную от-

ветственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**24.** 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.

**25.** Осуществление контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

**26.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц 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 (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

**27.** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников 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-сайте, 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 (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платим, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, 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 (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 центра занятости населения, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, центра занятости населения, 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) центра занятости населения либо 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 (бездействия) 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 (или) действия (бездействия) должностных лиц министерства 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 (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц 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

о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) МФЦ,

его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

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

30. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица 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 (бездействия) 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 (бездействиях) министерства, центра занятости населения, должностного лица 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 и (или) действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, 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 министерство, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 29 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 29 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, 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

29 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, 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 (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, заявитель интересуется интересами 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 29 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 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 29 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 34 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

34. 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 населения 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, уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения 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, 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 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, центра занятости населения, должностных лиц 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;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, 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.

36. 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 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

обратился « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

Принято решение: предоставить (отказать в предоставлении) государственную услугу

\_\_\_\_\_ (причина, основания отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

#### Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»



На бланке Центра занятости населения

## П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

**Об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости**

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ сумма прописью

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

## РЕШЕНИЕ

рабочей группы о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

обратился « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за предоставлением государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан.

Принято решение: предоставить (отказать в предоставлении) финансовую помощь

\_\_\_\_\_ (причина, основания отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ № 244

28 мая 2021 г.

г. Владивосток

**Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения «Дом К.Ф. Ильницкого», начало XX в., расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пограничная, д. 10, строение Б**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, «Дом К.Ф. Ильницкого», начало XX в., расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Пограничная, д. 10, строение Б, зарегистрированного в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регистрационный номер 251711285220005.

2. Отделу по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить направление настоящего приказа (С.В. Ковалева):

а) в течение трех дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) в течение пяти дней со дня официального опубликования настоящего приказа собственнику и (либо) законному владельцу объекта культурного наследия;

в) в течение семи дней со дня его 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 правовой и антикоррупционной экспертиз.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение к приказу  
инспекции по охране объектов культурного наследия  
Приморского края  
от 28.05.2021 №244

**Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Дом К.Ф. Ильницкого», начало XX в., расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пограничная, д. 10, строение Б**

## 1. Градостроительные характеристики:

- местоположение в планировочной структуре центральной части города Владивостока, в границах квартала исторической жилой застройки улиц Алеутская, Пограничная, Светланская и Адмирала Фокина по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. ул. Пограничная, д. 12, стр. Б;

- градостроительные характеристики здания в составе парадной застройки ул. Пограничная, выполняющего градостроительную роль в объемно-пространственной и планировочной структуре центральной части г. Владивостока, представляющего собой пример исторической квартальной жилой застройки конца XIX начала XX века;

- расположение здания: западный (главный) фасад здания ориентирован на ул. Пограничная, восточный фасад, выходящий во внутренний двор закрыт зданием по ул. Пограничная, 10В, с юга пристроено здание по ул. Семеновская, 1, с севера - по ул. Пограничная, 12.

## 2. Объемно-пространственная композиция и пространственно-планировочная структура здания:

- объемно-пространственная композиция здания, представляющая собой прямоугольное в плане, первоначально двухэтажное с аттиковым этажом, кирпичное здание с двускатной кровлей;

- первоначальная пространственно-планировочная структура здания образованная продольными и поперечными несущими стенами и перекрытиями в габаритах капитальных стен, сформированная системой помещений, объединенных двумя рассредоточенными 2-х маршевыми лестницами и одномаршевой лестницей по вертикали, проходами, корридорами и холлами по горизонтали;

- конфигурация двухскатной крыши, высотные отметки конька кровли.

## 3. Конструкции и материал фундаментов, капитальных стен, крыши, отделки фасадной поверхности:

- конструкции и материал ленточных бутовых фундаментов под наружные и внутренние несущие стены, выполненные из необработанного природного камня;

- материал наружных и внутренних стен, конструкция кладки из полнотелого керамического кирпича;

- крыша двухскатная;

- кровельное покрытие металлическое с фальцевым способом крепления картин;

- материал и характер наружной отделки фасадных поверхностей (известковая обмазка либо штукатурка с последующей окраской).

## 4. Композиционное решение главного (западного) фасада здания

Композиционное решение западного фасада выполнено:

- шестисносным членением плоскости фасада по горизонтали, состоящим из основного симметричного пятиосного объема, выявленного центральным ризалитом и дополнительного ризалита в правой части фасада;

- членением плоскости фасада здания по вертикали профилированным пояском с дентикулами в уровне перекрытия первого этажа, профилированным пояском с дентикулами, изломанным над оконными проемами в уровне верхней части оконных проемов второго этажа, профилированным карнизом в уровне перекрытия второго этажа, оформленного сухариками;

- формой и местоположением дверных и оконных проемов первого и второго этажей.

## 5. Архитектурно-художественное оформление и детализация главного (западного) фасада здания:

- центральный и второстепенный ризалиты;

- симметрично расположенные относительно центрального ризалита левая и правая часть фасада здания, выявленные членением плоскости фасада лопатками с профилированными ступенчатыми накладками, междуоконными висячими ступенчатыми накладками, профилированными междуэтажными поясками с дентикулами;

- профилированный венчающий карниз, поддерживаемый пояском трехступенчатых консолей;

- арочные проемы первого этажа, оформленные архивольтами, стилизованными пилястрами с трех ступенчатыми завершениями и вертикальной стрельчатой нишей по середине;

- оформление оконных проемов подоконниками на консолях, подоконными нишами с заполнением по-ребриком, оконными перемычками с замковыми камнями, обрамленными изломанным пояском с дентикулами;

- висячие ступенчатые междуоконные накладки с узкой вертикальной бороздой по середине, круглой нишей в нижней части накладки и опорной частью в виде ступенчатой консоли;

- лопатки центрального ризалита оформленные ступенчатыми накладками с тремя узкими вертикальными нишами и двухступенчатой накладкой с квадратной нишей в нижней части;

- декоративное оформление трехступенчатого фигурного фронтона центрального ризалита с оконным проемом в центре, завершено квадратной в плане ступенчатой тумбой, горизонтальными поясками с дентикулами, П-образными трехступенчатыми висячими накладками и криволинейными завершениями по краям, П-образными висячими накладками на трехступенчатых консолях с вертикальными узкими нишами и пояском дентикул в средней части фронтона, горизонтальной прямоугольной нишей в верхней части фронтона;

- декоративное оформление трехступенчатого фигурного фронтона второстепенного ризалита с большим оконным проемом в центре, завершено квадратной в плане ступенчатой тумбой, П-образными висячими накладками на трехступенчатых консолях завершённых двухступенчатыми карнизами с пояском дентикул над крайними лопатками, двумя висячими накладками с зубчатым нижним краем и вертикальными узкими нишами, прямоугольной горизонтальной нишей над оконным проемом, двумя столбиками с пирамидальным завершением над висячими накладками;

- широкие пологие лучковые арки первого этажа со скруглениями у опорной пяты, оформленные плоскими архивольтами, опирающимися на пилястры с трех ступенчатым оголовком и вертикальной нишей со стрельчатым завершением по середине;

- декоративные элементы в виде стилизованных крестов в уровне первого этажа;

- плоские Т-образные висячие накладки с фигурным ступенчатым оголовком и двухступенчатой вертикальной нишей под ними в уровне первого этажа центрального ризалита.

Изменение предмета охраны может быть осуществлено в порядке и случаях, предусмотренных законодательством об объектах культурного наследия.

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ № 245

28 мая 2021 г.

г. Владивосток

**Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения «Дом, в котором в 1897-1903г.г. жил известный русский революционер Шмидт П.П.», конец XIX в., расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Абрекская, 8**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, «Дом, в котором в 1897-1903г.г. жил известный русский революционер Шмидт П.П.», конец XIX в., регистрационный номер 251711287430005, расположенного по

адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, ул. Абрекская, 8.

2. Отделу по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить направление настоящего приказа (С.В. Ковалева):

- а) в течение трех дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;
- б) в течение пяти дней со дня официального опубликования настоящего приказа собственнику и (либо) законному владельцу объекта культурного наследия;
- в) в течение семи дней со дня его 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 правовой и антикоррупционной экспертиз.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель инспекции В.В. Осецкий*

Приложение к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края от 28.05.2021 №245

**Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Дом, в котором в 1897-1903г.г. жил известный русский революционер Шмидт П.П.», конец XIX в., расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Абрекская, 8**

**1. Местоположение и градостроительная роль памятника в композиции исторической застройки**

Объект культурного наследия регионального значения «Дом, в котором в 1897-1903 гг. жил известный русский революционер Шмидт П.П.» расположен на территории исторического центра г. Владивосток по ул. Абрекская, 8

Предметом охраны является:

- местоположение и градостроительные характеристики здания, которое располагается вдоль улицы Абрекской, на территории «Ансамбля застройки Офицерской слободы».

**2. Объёмно-пространственная композиция**

Объёмно-пространственная композиция представляет собой двухэтажное здание сложной конфигурации в плане.

Предметом охраны является:

- пространственно-планировочная структура здания в габаритах капитальных стен и перекрытий;
- форма и габариты общей кровли здания;
- высотные отметки конька кровли здания.

**3. Планировочная структура здания:**

- планировочная структура здания в пределах капитальных стен;
- местоположение планировочных пространств в плане, размещение входов в здание.

**4. Конструкции и материал фундаментов, капитальных стен, перекрытий, кровли:**

- фундаменты ленточные из бутового камня и ж/б
- каменные стены первого этажа;
- деревянные стены из бруса с обшивкой деревянной доской второго этажа;
- плоские перекрытия;
- двухскатная кровля с металлическим покрытием и фальцевым креплением картин кровельного покрытия.

**4. Архитектурно-художественное оформление и детализация фасадов здания**

Дом представляет собой строение комбинированного типа из камня и дерева: первый этаж - каменные стены, второй этаж - деревянные стены из бруса с обшивкой деревянной доской.

Предметом охраны являются:

- фасады здания со всеми архитектурными деталями, материал и характер отделки фасадных поверхностей
- кирпичные клинчатые перемычки над окнами с замковым камнем над окнами первого этажа, надпись «НАП» (инициалы первой владелицы дома Натальи Абрамовны Пляскиной) на замковом камне перемычки над дверным проемом;
- наличники, обрамляющие оконные и дверные проемы деревянной части здания с резными декоративными элементами.

Изменение предмета охраны может быть осуществлено в порядке и случаях, предусмотренных законодательством об объектах культурного наследия.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ № 300**

1 июня 2021 г.

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

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», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 2 апреля 2014 года № 176 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 29 июня 2015 года № 345 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 23 июня 2016 года № 369 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 9 сентября 2016 года № 557 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 15 декабря 2016 года № 768 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 4 сентября 2018 года № 537 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.04.2020 № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Приморского края Магерчук Е.М.

*Министр С.В. Красицкая*

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и  
социальной политики Приморского края  
от 01.06.2021 № 300

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерства) и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее - центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются граждане, зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам, не получающим пособия по безработице и безработным гражданам, состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления 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.**

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, МФЦ;
- 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 центра занятости населения; 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, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;
- 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - 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.

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения 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 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 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» (далее – Закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр) или директором центра занятости населения (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

#### **1.4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) не предусмотрены.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее – организация проведения общественных работ).

### **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 Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра занятости населения.

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:

управлением Федеральной почтовой связи Приморского края;  
государственным казенным учреждением Приморское казначейство;  
Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;  
иными организациями.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:  
выдача заявителю (уполномоченному представителю) направления для участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с приложением № 19 к Приказу 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 РФ № 90н).

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:  
оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление специалистами центра занятости населения заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 13 к Приказу Минтруда РФ № 90н (далее – заявление);

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при обращении заявителей в форме электронных документов, не должно превышать пяти дней со дня регистрации электронного обращения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;  
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 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;  
Законом № 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об

утверждении Положения об организации общественных работ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»; постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

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 предоставления в них сведений»;

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 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом Минтруда России от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

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 Минтруда РФ № 90н;

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 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);

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 государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы».

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.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление;  
документ, удостоверяющий личность заявителя;  
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя).  
Документы, указанные в абзаце третьем - четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращаются заявителю в день их приема.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - ФГИС ФРИ:

индивидуальная программа реабилитации и (или) абилитации инвалида (ИПРА), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах центр занятости, запрашивает самостоятельно в электронной форме с использованием ФГИС ФРИ не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

Представление заявления не требуется в случае, если заявитель выразил свое согласие на предложение центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 14 к Приказу Минтруда РФ № 90н. Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;  
через МФЦ;  
почтовой связью;  
с использованием средств факсимильной связи;  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные Соглашением.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента; непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления; предоставление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений; отказ от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в случае предложения центра занятости населения.

#### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги.**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом центра занятости населения составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не должен превышать одного рабочего дня.

#### **2.12. 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.**

2.12.1. 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, 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, 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.

2.12.2. 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, центра занятости населения 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, центра занятости населения 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.

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

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения 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, центра занятости населения 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.

2.12.4. 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 и 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 центра занятости населения 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 и данного объекта.

2.12.5. Положения подпункта 2.12.2 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.

#### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.13.1. Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами центра занятости населения 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 центра занятости населения 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.

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

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения, 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 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, - 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, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.3. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) 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;

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, 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 труда и занятости 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;

м) 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»).

#### **2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

#### **2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства 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, 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, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:**

организация проведения общественных работ;  
направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;  
предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.  
Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

**3.1.2. 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 прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.

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

**3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.**

**3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в центре занятости населения, посредством почтовой или факсимильной связи, или через МФЦ, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в центр занятости населения с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, а именно, специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, (далее - специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления и регистрации в центре занятости населения передаются специалисту, ответственному за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя и приобщает к нему заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, назначает дату и время для предоставления заявителю следующей административной процедуры.

При несоответствии заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, рекомендует заявителю зарегистрироваться в центре занятости населения в качестве гражданина, ищущего работу, либо безработного гражданина, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и рекомендует заявителю продолжить поиск подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Максимальный срок исполнения процедуры 5 минут.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Центр занятости населения обеспечивает регистрацию заявления без необходимости дополнительного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени центра занятости населения, 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.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в автоматическом режиме формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю (уполномоченному представителю) сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства заявителю (уполномоченному представителю) будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства направляется:

приглашение посетить центр занятости населения;

информация о запрашиваемых вакансиях.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

##### **3.2.2. Административная процедура - организация проведения общественных работ.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности работодателей в деятельности, имеющей социальную направленность, а также предложений органов

местного самоуправления по организации проведения общественных работ.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

При этом учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность на территории муниципального образования Приморского края;

распределение численности работников и организаций, расположенных в Приморском крае, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций, и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При этом учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории Приморского края деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации проведения общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан; соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование проведения общественных работ.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, подготавливает проекты договоров об организации проведения общественных работ (далее - договоры) между центром занятости населения и работодателями в двух экземплярах.

При подготовке проектов договоров согласовываются:

порядок и условия организации проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, передает проекты договоров на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров и передает их специалисту, ответственному за взаимодействие с гражданами, для направления их работодателю для подписания.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры.

Специалист центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

При этом указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения.

Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для проведения общественных работ.

Организация проведения общественных работ осуществляется постоянно в течение календарного

года, не требует присутствия заявителя и не входит в общее максимальное допустимое время предоставления государственной услуги.

**3.2.3. Административная процедура - направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах.**

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в общественных работах и принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенных договоров.

Подбор вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к соискателям.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) вариантов общественных работ выводит на печатающее устройство перечень и выдает его заявителю.

Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю для прохождения собеседования.

Заявитель имеет право выбрать из предложенного перечня несколько вариантов общественных работ.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, по телефону согласовывает с работодателем направление кандидатуры заявителя. Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выводит на печатающее устройство направление для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 19 к Приказу Минтруда РФ № 90н.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, может выдать заявителю одновременно не более двух направлений для участия в общественных работах.

Заявитель подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя о необходимости в трехдневный срок посетить работодателя, а в случае принятия на работу - не позднее пяти дней сообщить центру занятости населения о своем трудоустройстве, представив выданное направление для участия в общественных работах с отметкой работодателя о приеме на работу и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного работодателем (в случае его заключения).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, в случае несогласия заявителя с вариантом для участия в общественных работах оформляет отказ от предложения работы.

Заявитель подтверждает факт отказа от варианта для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), выводит на печатающее устройство выписку об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобретает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для участия в общественных работах.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

**3.2.4. Административная процедура - предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит проверку наличия документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением заявления).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает заявителю.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, извлекает их текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.3 настоящего административного регламента.

В случае трудоустройства заявителя по направлению для участия в общественных работах специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет снятие заявителя с регистрационного учета (в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при снятии заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получения государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем



посещении центра занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии представленных документов.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах в день получения документов и информирует заявителя о принятом решении.

В случае согласия с решением о материальной поддержке заявитель подписывает проект приказа об оказании материальной поддержки.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условия выплаты материальной поддержки в период участия заявителя в общественных работах.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее - приказ) директору центра занятости населения для утверждения.

Директор центра занятости населения утверждает приказ своей подписью.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, присваивает номер приказу (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, уведомляет заявителя (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о:

возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

возможности расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно, в том числе в связи с трудоустройством на постоянную или временную работу.

При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в центре занятости населения в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве (табеля учета рабочего времени), производит расчет размера материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства.

Специалист центра занятости населения, ответственный за перечисление социальных выплат, осуществляет перечисление материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 февраля 2019 года № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам».

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для участия в общественных работах.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства.

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 заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления 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 и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.**

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Административная процедура осуществляется работником МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей по следующим вопросам: срок предоставления государственной услуги; информацию 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; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности

должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию 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;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Результатом административной процедуры является информирование обратившегося заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

#### **3.3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов от заявителей.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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 2.6 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, ФИО, и предлагает заявителю 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 документов (сканирует документы в форме, в 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 центр занятости населения по защищенным каналам связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю (уполномоченному представителю) расписки о приеме документов.

#### **3.4. 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 министерство или центр занятости населения 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, центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, работником центра занятости населения делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в министерство, центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

При поступлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство, специалист министерства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в центр занятости населения, 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 выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

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 центре занятости населения.

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

#### **3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется министром или уполномоченным им лицом, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министерством, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего административного регламента, 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.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проверки министр или уполномоченное им лицо, при выявлении допущенных нарушений, принимает решение о необходимости их устранения и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.2. 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, государственные гражданские служащие министерства, ответственные за предоставление государственной услуги работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом министерства либо центра занятости населения, специалистом министерства либо специалистом 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 (бездействия) 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».

4.3. 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, центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

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

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) 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, организаций, их руководителей и (или) работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 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 (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представлении или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, предоставление 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 иными 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, должностных лиц либо специалистов министерства, 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 (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличия 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) истечения 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) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника 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, 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, десятым настоящего пункта административного регламента.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, 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) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства либо специалистов министерства может быть подана в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

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, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов 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, работников 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 подается руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо 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 (последнее - при наличии) заявителя (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, 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 и (или) действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края 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 министерством, 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, 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, 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 (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 Закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 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.

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 специалиста 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).

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 населения 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, 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 информационных 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.

5.9. Министерство, центр занятости населения 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, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ 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, 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;

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

5.10. 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 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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) министра, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## Подписка

**Вниманию читателей «Приморской газеты»!**

**С 2021 года возобновлена подписка на официальное издание органов государственной власти Приморского края.**

**Подписаться можно во всех почтовых отделениях края, а также на сайте «Почты России».**

**Издание внесено только в электронный каталог, в бумажной версии "Каталога печатных изданий на 2021 год" "Приморской газеты" нет.**

## Подписной индекс – П 2179.

**Формат издания: А3, тираж: 500 экземпляров.**

**Периодичность: два раза в неделю (вторник, четверг – с цветной обложкой).**

## Информационные сообщения

### 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» и Постановлением администрации Хасанского муниципального района от 01.06.2021г. №333-па «О назначении общественных слушаний» ООО «Искра.Эксперт» совместно с администрацией Хасанского муниципального района уведомляет о сроках и месте проведения общественных обсуждений материалов обоснования деятельности, в том числе материалов ОВОС и технического задания на выполнение ОВОС по объекту государственной экологической экспертизы: «Обоснование хозяйственной деятельности в области товарной марикультуры ООО «Силорд» во внутренних морских водах (РВУ-№4 район мыса Куприянова; РВУ-№11 район бухты Нарва; РВУ-№15 Японское море; РВУ-№5 район бухты Нарва; РВУ-№4 район бухты Нарва)».

Цель намечаемой деятельности: выращивание гидробионтов на участках марикультуры Месторасположение намечаемой деятельности: акватория Японского моря Приморский край Наименование и адрес заказчика: ООО «Силорд» 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 27, каб. 301, mdementeva@aquares.ru.

Ответственные за организацию общественных обсуждений: ООО «Искра.Эксперт» при содействии администрации Хасанского муниципального района

Ответственные за разработку материалов ОВОС: ООО «Искра.Эксперт» Адрес: 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тухачевского, д.30 оф.6-1. Телефон 8 (423) 267-87-44, office@iskra.expert.

Сроки проведения общественных обсуждений: с 03.05.2021 г. по 06.08.2021 г.

Форма общественных обсуждений: слушания

Форма представления замечаний: устная, письменная, электронная.

Ознакомиться с материалами общественных обсуждений, в т.ч. материалами ОВОС и техническим заданием на выполнение ОВОС можно:

- на официальном сайте ООО «Искра.Эксперт» [www.iskra.expert](http://www.iskra.expert), в разделе новостей;

- в администрации Безверховского сельского поселения по адресу с. Безверхово, ул. Советская, 23а в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В течение 30 дней со дня опубликования информации в официальных изданиях и в течение 30 дней после окончания общественных обсуждений, замечания и предложения по материалам принимаются:

в здании администрации Безверховского сельского поселения по адресу с. Безверхово, ул. Советская, 23а; по почтовому адресу 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 27, каб. 301 (ООО «Силорд»);

по электронному адресу [mdementeva@aquares.ru](mailto:mdementeva@aquares.ru).

Общественные обсуждения материалов обоснования деятельности, в т.ч. материалов ОВОС и технического задания на выполнение ОВОС по объекту ГЭЭ «Обоснование хозяйственной деятельности в области товарной марикультуры ООО «Силорд» во внутренних морских водах (РВУ-№4 район мыса Куприянова; РВУ-№11 район бухты Нарва; РВУ-№15 Японское море; РВУ-№5 район бухты Нарва; РВУ-№4 район бухты Нарва)» состоится 6 июля 2021 г. в 16:00 по адресу: с. Безверхово, ул. Кедровая, 2 помещение МКУ «Феникс».

### Информация

«В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 г. № 938 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сферах услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах по использованию инфраструктуры внутренних водных путей», в соответствии с приказом ФСТ России № 159-т от 19.04.2011 г., и приказом ФАС России № 254 от 08.04.2011 г. ОАО «Владивостокский морской рыбный порт» сообщает о том, что на официальном интернет - сайте по адресу: <http://www.fishport.ru> размещено:

1. Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Владивостокский морской рыбный порт» за 2020 год и план на 2021 год и 2022 год;

2. Информация об инвестиционной программе СЕМ на 2021 год;

3. Отчет о реализации инвестиционной программы субъекта естественной монополии СЕМ в 2020 году.

Наименование организации: Открытое акционерное общество «Владивостокский морской рыбный порт» (ОАО «Владморрыбпорт»).

ИНН 2537009770

КПП: 253701001

Местонахождение: 690012, г. Владивосток, ул. Березовая, 25

**Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае** вносит изменение в извещение от 25.05.2021 в части даты проведения аукциона: «публичные торги в электронном виде, открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующим заложенным недвижимым арестованным имуществом проводятся 15 июня 2021 г. в 04 ч. 00 мин (время московское)».



## Конкурсные торги

**24 июня 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 и форме подачи предложений по цене продажи, по реализации следующего недвижимого заложенного арестованного имущества:**

Лот №1 (рег.№25-000394 от 23.05.2021) Квартира, пл.50,8 кв.м., эт.5, кад.№25:31:010211:5301, адресу: г. Находка, ул. Красноармейская, д.19, кв.60, долг за капремонт на 02.04.2021 – отсутствует, зарегистрировано 2 человека. Правообладатель – Соколов А.Е. Начальная цена продажи – 2 235 200 руб. Задаток 60 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП Находкинского ГО от 24.02.2021.

Лот №2 (рег.№2566 от 13.10.2020) Жилое помещение. Комната, пл.11,6 кв.м., эт.02, кад.№25:28:050001:2013, адресу: г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Лермонтова, д.10, пом. 213, долг за капремонт на 13.08.2020 – 5 407, 07 руб., зарегистрировано 2 человека. Правообладатель – Решетова С.В. Начальная цена продажи – 800 000 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП Советского района ВГО от 07.09.2020г.

Лот №3 (рег.№25-000509 от 26.05.2021) Квартира, пл.49,8 кв.м., эт.2, кад.№25:28:050005:3101, адресу: г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Лермонтова, д.95, кв. 115, долг за капремонт на 29.03.2021 – 11 417, 74 руб., информация о зарегистрированных судебных приставах не предоставил. Правообладатель – Курашко С.Г. Начальная цена продажи – 3 500 000 руб. Задаток 120 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП Советского района ВГО от 27.04.2021г.

Лот №4 (рег.№2281 от 24.09.2020) Квартира, пл.54,9 кв.м., эт.2, кад.№25:34:017001:8515, адресу: г. Уссурийск, ул. Чичерина, д.101, кв. 36, долг за капремонт на 05.08.2020 – 5769, 98 руб., зарегистрировано 5 человек из них 3 несовершеннолетних. Правообладатель – Архипов Т.А. Начальная цена продажи – 2 459 111,06 руб. Задаток 80 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП Уссурийского ГО от 26.05.2020г.

Лот №5 (рег.№25-000261 от 26.04.2021) Жилой дом пл.49,9 кв.м., 1-эт., кад.№ 25:16:230101:476, адрес: Спасский р-н, с.Хвальныйка, ул. Лазо д. 2, зарегистрировано 2 человека, и земельный участок, пл.5000кв.м., кад.№25:16:230101:354, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Спасский р-н, с.Хвальныйка, ул. Лазо д. 2. Правообладатель – Федченко Е.Ю. Начальная цена продажи - 374 000 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по ГО Спасск- Дальнему и Спасскому муниципальному району от 02.03.2020г.

Лот №6 (рег.№1185 от 04.06.2020) Квартира, пл.52 кв.м., эт.1, кад.№25:32:010801:3568, адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Коммунар, д.23, кв. 7, долг за капремонт на 26.05.2020 – 10 331, 88 руб., зарегистрировано 3 человека из них 2 несовершеннолетних. Правообладатель – Дворниченко А.В., Дворниченко Ю.А. - совместная собственность. Начальная цена продажи – 688 000 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по ГО Спасск-Дальнему и Спасскому муниципальному району от 12.11.2019г.

Лот №7 (рег.№25-000506 от 26.05.2021) Квартира, пл.49,9 кв.м., эт.1, кад.№25:32:000000:3183, адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Парковая, д.25, кв.1, долг за капремонт на 14.04.2021 – 27 161,52 руб., зарегистрированных нет. Правообладатель – Матвиенко А.Г. Начальная цена продажи – 1 129 500 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП ГО Спасск- Дальнему и Спасскому муниципальному району от 31.03.2021.

Лот №8 (рег.№25-000506 от 26.05.2021) Нежилое помещение, пл.58,9 кв.м., эт.1 кад.№25:32:000000:3155, адрес: г.Спасск-Дальний, ул.Парковая, д.25, пом.19-22. Правообладатель – Матвиенко А.Г. Начальная цена продажи – 1 996 800 руб. Задаток 40 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП ГО Спасск- Дальнему и Спасскому муниципальному району от 31.03.2021г.

Лот №9 (рег.№25-000097 от 12.04.2021) Нежилое здание, пл.213,1 кв.м., эт.1 кад.№25:24:000000:559, адрес: Шкотовский район, 70 км автодороги Владивосток- Находка, д. 2, Право аренды земельного участка, пл.2640 кв.м., Кад.№25:24:040201:6, земли населенных пунктов, адрес объекта: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание, 70 км автодороги Владивосток-Находка-порт Восточный, д. 2. Почтовый адрес ориентира: Приморский край р-н Шкотовский, 70 км автодороги Владивосток-Находка-порт Восточный, д. 2. Нежилое здание-склад, пл. 69,4 кв.м., эт. 1 кад.№25:36:030101:1455, адрес: г. Большой Камень, ул. Пригородная, уч.№6, Право аренды земельного участка, пл.7562 +/- 152 кв.м., Кад.№25:36:030101:1448, земли населенных пунктов, адрес объекта: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, городской округ ЗАТО Большой Камень, 70 км автодороги Владивосток-Находка. Правообладатель – ООО «Дикая Архидея». Начальная цена продажи – 6 460 000 руб. Задаток 320 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по МОСП от 03.11.2020г.

Лот №10 (рег.№25-000026 от 06.04.2021) Квартира, пл.63,8 кв.м., эт.2, кад.№25:27:100102:3130, адресу: г. Артем, ул.Днепровская, д.23, кв.6, долг за капремонт на 12.01.2021 – 6366,97 руб., зарегистрировано 5 человек, из них 3 несовершеннолетних. Правообладатель – Усольцев С.А. Начальная цена продажи – 1 723 120 руб. Задаток 50 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Артемовскому ГО от 17.05.2021г.

Лот №11 (рег.№25-000063 от 07.04.2021) Квартира, пл.47,2 кв.м., эт.1, кад.№25:11:220101:1869, адресу: Октябрьский район, с.Галенки, ул. 50 ВЛКСМ, д.45, кв.8, долг за капремонт на 18.03.2021 – 22461,96 руб., зарегистрировано 2 человека, из них 1 несовершеннолетний. Правообладатель – Войтук Р.Л. Начальная цена продажи – 924 800 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Октябрьскому району от 18.05.2021г.

Лот №12 (рег.№25-000028 от 06.04.2021) Земельный участок, пл.856 +/- 10 кв.м., кад.№25:13:030202:6251, адрес объекта: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Партизанский район, ДНТ «Портовик», участок №182/1. Правообладатель – Гордиенко Н.В. Входит в перечень приграничных территорий на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юр. лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, согласно указу Президента РФ №26 от 09 января 2011г. Начальная цена продажи – 59 500 рублей. Задаток 2000 руб. Шаг аукциона – 500 рублей. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 14.05.2021г.

Лот №13 (рег.№17046-ПК от 09.02.2021) Нежилое помещение, пл.214,2 кв.м., эт.1 кад.№25:03:010110:1031, адресу: г.Дальнегорск, ул.Сухановская, д.13. Правообладатель – Пак Э.В. Начальная цена продажи – 650 250 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Дальнегорскому ГО от 19.05.2021г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 03 июня 2021г., дата окончания приема заявок 21 июня 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 – 22 июня 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 принятом решении 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: 3010181000000000805, Назначение платежа: «Пополнение виртуального счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № \_\_\_\_-VA. 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](http://www.realizatsiya.info), [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.sale.zakazrf.ru](http://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. Днепрова, 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. Днепрова, 107, офис. 4.

**Решением Арбитражного суда Приморского края** (№ А51-23383/2019 от 23.11.2020 г.) принято решение о назначении процедуры распределения обнаруженного имущества ООО «Гидротехнические работы» (ИНН 2508060927, КПП 250801001 ОГРН 1032500701672, 692919, г. Находка, ул. Малиновского, д. 1А, оф. 212) исключенного из ЕГРЮЛ, среди лиц, имеющих на это право. Арбитражным управляющим утверждена Никульшина Елена Викторовна (ИНН 253601655075, СНИЛС 04234183825) член СРО ААУ «Евросиб» (ОГРН 1050204056319, ИНН 0274107073, г. Москва, Шлюзовая наб., д.8, стр. 1, оф. 301). Требования кредиторов могли быть заявлены от 09.02.2020г. по адресу арбитражного управляющего: 690088, г.Владивосток-88, а/я 75, тел: 84232705126 Дата судебного заседания: 25.08.2021г в 15 час. по адресу: г. Владивосток, ул. Октябрьская, 27, каб. 231 Организатор торгов - Никульшина Елена Викторовна 05.07.2021г. в 15.00 час. (по МСК) проводит открытые по составу участников торги в форме аукциона с открытой формой предоставления предложений о цене имущества ООО «Гидротехнические работы» Лот № 1: нежилое помещение 197,1 кв.м. расположенное по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Молодежная, д.6, пом. 1, кадастровый номер: 25:31:010209:8894. Начальная цена продажи лота 3610201,86 руб. Место проведения торгов и место приема заявок - ЭТП Alfalot.ru (сайт - <https://bankrupt.alfalot.ru/>). Задаток 10% от начальной цены имущества. Ознакомление с имуществом, производится в период приема заявок, в раб. дни с 10.00 до 18.00 (по мест. времени) по предварительному согласованию по тел. 84232705126. Порядок оформления заявок и их содержание на участие в торгах, перечень предоставляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению определяются в соотв. с Ф3 «О несостоятельности (банкротстве)» и Приказом Минэкономразвития от 23.07.2015 № 495 К участию в торгах допускаются заявители, которые могут быть признаны покупателями им-ва должника в соотв. с законодательством РФ, своевременно оплатившими задаток до даты окончания приема заявок на р/с 40702810729330000981 в Филиале «Нижегородский» АО «Альфа-Банк» получатель: ООО «Аукционы Федерации» ИНН 0278184720 КПП 027801001 к/с 3010181020000000824 БИК 042202824. В назначении платежа необходимо указать: «Задаток за участие в торгах №\_ имущество ООО «Гидротехнические работы» (НДС не облагается)» и представившие заявки на участие, прилагаемые к ним документы, а именно: Заявка по форме, утвержденной ЭТП Alfalot.ru; Документ, подтверждающий полномочия лица, подающего заявку; Копию документа, удостоверяющего личность; Реквизиты банковского счета для возврата задатка; Копия платежного поручения об оплате задатка; Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; Копию документа о получении согласия, одобрения заключаемой на торгах сделки в случаях, предусмотренных законодательством; Копия Свидетельства о государственной регистрации; Копия Устава; Выписку из ЕГРЮЛ; Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату; Протокол о назначении исполнительного органа; Решение уполномоченного органа об участии в аукционе; Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени участника аукциона, а также копия его паспорта. Документы, предоставляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Заявки на участие подаются на ЭТП с 00.00 (по МСК) 04.06.2021 до 00.00 (по МСК) 04.07.2021г. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. Победитель подписывает в день проведения аукциона протокол о результатах публичных торгов. Победитель уплачивает цену продажи имущества в течение пяти дней после окончания торгов в установленном законом порядке. В течение пяти дней с момента внесения покупной цены на указанный организатором торгов счет с лицом, выигравшим торги, организатор торгов заключает договор купли-продажи. Оплата имущества в рассрочку не допускается. Внесение денежных средств несколькими платежными документами не допускается. Условия заявки и договора купли-продажи устанавливаются в качестве условий договоров присоединения. Все расходы по оформлению прав на приобретаемое имущество возлагаются на покупателя.

## Земельные участки

Сведения обязательны для опубликования согласно Земельному Кодексу Российской Федерации, Закону Приморского края от 29.12.2003 № 90КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»

## ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «ГеоМарк», Скрипка Т.К. квалификационный аттестат № 25-11-185, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 17067, 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Советская, д.84, пом.308,309, e-mail: [geomarck@yandex.ru](mailto:geomarck@yandex.ru), тел: 8-963-940-8377, выполняется проект межевания земельных участков (на основании заключенного договора с заказчиком) по выделу земельной доли в натуре из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:09:321001:39, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 3207 м от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Михайловский район, с.Николаевка, ул. Ленинская, дом 23. Без компенсации остальным участникам долевого владения. Заказчик работ: Ермакова Светлана Ивановна. Адрес: Приморский край, Михайловский район, с.Даниловка, ул. Ленинская, д.84, тел.: 8-951-009-3514. Путем выдела в счет земельной доли образуется земельный участок площадью 11,53 га. Местоположение установлено примерно в 2890 м по направлению на юго-восток от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Михайловский район, с. Даниловка, ул. Ленинская, д. 69. Собственник образуемого земельного участка: Ермакова Светлана Ивановна. С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Советская, д.84, пом. 308, 309, с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 9-00 до 18-00. Обоснованные возражения по проекту межевания принимаются и направляются в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Советская, д.84, пом. 308, 309, с приложением копий документов, подтверждающих право лица на земельную долю в земельном участке с кадастровым номером 25:09:321001:39. Второй экземпляр возражений необходимо направлять в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка.

«Приморская газета»: официальное издание органов государственной власти Приморского края  
Адрес редакции, издателя: 690106, г. Владивосток, Марины Расковой, 2Б  
И. о. главного редактора: Кочугов В. С.  
Выпускающий редактор: Нагорякова А. И.  
Корректор: Люкшина М. И.

Тел. редакции: 8 994 110 37 00  
Whatsapp: 8 914 707 81 79  
E-mail: [primgazeta@mail.ru](mailto:primgazeta@mail.ru)  
Учредитель: Правительство Приморского края (690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22)  
Издатель: Краевое государственное бюджетное учреждение «Общественное телевидение Приморья»

Выписка о регистрации СМИ от 12.11.2019 ПИ № ТУ2500639. Выдана Управлением Роскомнадзора по Приморскому краю  
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 2315

Время подписания в печать: по графику: 2.06.2021 в 18:00, по факту: 18:00

16 +

Газета распространяется бесплатно и по подписке