ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА
9 ИЮНЯ 2020 Г. •ВТОРНИК• № 43 (1777)
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ | WWW.PRIMGAZETA.RU

Молот ТОРа

На территориях опережающего развития куется будущее региона

Фото из архива редакции

2 июня полномочный представитель президента РФ в ДФО Юрий Трутнев провел видеоконференцию по вопросам экономического развития Приморья. Вместе с другими официальными лицами в совещании принял участие губернатор Приморского края Олег Кожемяко.

Как отметил в своем вступительном слове полпред, Приморский край стал одним из первых регионов Дальнего Востока, который смог оказать поддержку инвестиционным проектам с помощью преференциальных режимов ТОР и свободного порта.

— В регионе создано четыре территории опережающего развития: «Надеждинская», «Михайловский», «Большой Камень» и «Нефтехимический». В границы свободного порта входят 16 муниципальных образований Приморья. Это 1786 инвестиционных проектов с заявленными инвестициями более 2 трлн рублей, созданием 113 тысяч рабочих мест. Это практически половина от заявленных частных инвестиций и заявленных рабочих мест от всего объема соглашений с резидентами ТОР и СПВ Дальнего Востока. В экономику Приморского края резидентами уже вложено 257 млрд рублей частных инвестиций, создано более 20 тысяч рабочих мест. Свои проекты реализовали 192 резидента, — отметил Юрий Трутнев.

О развитии преференциальных режимов ТОР и свободного порта в Приморском крае и привлечении новых инвесторов доложил первый заместитель министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики Сергей Тырцев.

— В 2019 году резидентами приморских ТОР стали 30 инвесторов (заявленные инвестиции по проектам — 234,2 млрд рублей). В 2020 году резидентами ТОР стали еще четыре инвестора (заявленные инвестиции по проектам — 0,5 млрд рублей). Резидентами свободного порта в 2019 году стали 633 инвестора (заявленные инвестиции по проектам — 207,53 млрд рублей). В этом году резидентами СПВ стали 182 инвестора (заявленные инвестиции по проектам — 62,9 млрд рублей), — уточнил заместитель министра.

Отдельное внимание было уделено развитию ТОР «Надеждинская», в границах которой 62 резидента реализуют проекты с заявленными инвестициями в объеме 53,5 млрд рублей и созданием 5,6 тысячи рабочих мест. Реализованы четыре проекта, в них вложено около четырех млрд рублей, на предприятиях трудятся более 500 работников. Как отметил Сергей Тырцев, в 2015 году при создании ТОР «Надеждинская» была сформирована площадка «Промышленная» площадью 197 гектаров. В настоящее время она заполнена на 91%. Сейчас формируется новая площадка — «Западная».

По словам губернатора Приморского края Олега Кожемяко, одним из успешных проектов ТОР «Надеждинская» является строительство компанией «Русский минтай» рыбоперерабатывающего завода. Предприятие будет представлять сбой единое здание-комплекс размером около 9,5 тысячи квадратных метров со встроенными холодильниками на 3-5 тысяч тонн хранения входящего сырья и готовой продукции. Размер инвестиций в проект составит около 1,5 млрд рублей. Основной вид продукции — филе минтая вторичной заморозки, фарш из минтая в блоках и в индивидуальной заморозке. Предусмотрена возможность переработки сельди, лососевых и прибрежной рыбы. В настоящее время в производственном цехе идет монтаж оборудования.

Оценивалась работа инвесторов в других ТОР. Так, к сентябрю на плановые мощности готовы выйти два резидента ТОР «Михайловский» — компании «Русагро-Приморье» и «НК Лотос». «Русагро-Приморье» создает свиноводческий кластер. В июле планируется завести первое поголовье свиноматок. До конца года будет сдан элеватор на 120 тысяч тонн зерна и зерновая площадка на 200 тысяч тонн зерна, осуществляется строительство комбикормового производства на 300 тысяч тонн комбикорма. В октябре 2021 года «Русагро-Приморье» планирует запустить мясоперерабатывающий завод. Компания «НК Лотос» завершает строительство теплиц для выращивания экологически чистых томатов и огурцов.

Продолжение на с. 2

2313 приморцев
заболели с начала эпидемии COVID-19. В настоящее время под медицинским наблюдением находятся более 25 тысяч человек. По состоянию на утро 6 июня обследовано на коронавирус более 106 тысяч человек.

60% от общего числа заразившихся выздоровели — 1402 пациента. Летальных исходов — 22.

216 новых автомашин
выйдут на почтовые маршруты Дальнего Востока в 2020 году. В их числе — 62 автомобиля курьерской доставки. Обновление автомобильного парка позволит обеспечить потребности современного рынка, в том числе растущий спрос на оперативную доставку.

Комплектация автомашин выполняется с учетом дополнительных требований к специализированным видам транспорта с точки зрения технического оснащения, наличия кондиционеров, а также внешнего облика.

Почти 3000 человек
зарегистрировались на портале «Сделай Приморье лучше». Общее число обращений приближается к 3500, на 90% из них власти на местах уже отреагировали. Самые популярные сферы — экология, состояние автомобильных дорог и жилищно-коммунальное хозяйство.

Любой житель края может оставить просьбу или жалобу, не собирая дополнительных бумаг и не посещая множество кабинетов.

По 100 килограммов горбуши
плюс шесть килограммов симы и 12,5 килограмма гольца сможет вылавливать каждый представитель общины коренных малочисленных народов (КМНС) Приморья. Промысел этой рыбы начинается с 10 июня в Тернейском, Лазовском муниципальных округах и Ольгинском районе.

Более 80 километров автодорог
уложат дорожники Приморья в 2020 году в рамках национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги».

Сейчас рабочие и техника АО «СПЕЦСУ» асфальтируют участки: с 9-го по 13-й километры трассы Владивосток – Артем, между Штыково и Шкотово «находкинской» трассы, на дороге к поселку Тавричанка. При этом идет устранение пучины грунта, укладка водопропускных труб, возведение автобусных остановок.

115 гостиниц
и примерно 1200 баз отдыха, расположенных на территории региона, готовы возобновить свою деятельность в том случае, если эпидемиологическая обстановка позволит начать второй этап снятия ограничений из-за COVID-19.

Гостиницы и базы отдыха могут приступить к работе при выполнении ими определенных условий и ограничений. В первую очередь речь идет о соблюдении санитарных требований в условиях эпидемии, обязательном использовании персоналом средств индивидуальной защиты, регулярной дезинфекции помещений.

9 ИЮНЯ 2020 Г. •ВТОРНИК• № 43 (1777)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

ПРОИЗВОДСТВО

На стапелях края

Штат сотрудников Находкинского судоремонтного завода за короткий срок вырос до трех тысяч человек. Предприятию срочно потребовались дополнительные рабочие руки. Причина — в новом проекте, к реализации которого приступил завод. Стартовало строительство сразу шести современных судов-краболовов, сообщает ОТВ-Прим.

Возможность перевозки более тысячи тонн живого краба — пожалуй, лучшая характеристика этого типа судов. Длина каждого краболова составляет почти 60 метров, ширина — 12,5. Соотношение параметров самое оптимальное для мореходных качеств таких судов. А ледовый класс — Ice2 позволяет работать в Северном и Дальневосточном бассейнах. В современной России выпуск целой серии крупнотоннажных плавсредств — событие уникальное. Почему — разбирался Максим Низкодубов.

СПОРТ

По глади озера

Несмотря на то что календарь соревнований сбился из-за пандемии, именитому приморскому гребцу Ивану Штылю нужно постоянно держать себя в форме. Сейчас он вышел на тренировки на озере Теплое, расположенном в поселке Лозовый. Об этом сообщает ОТВ-Прим.

Занятия олимпийский чемпион проводит в одиночестве, в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора и Минспорта. Его коллеги по веслу заняты тем же в бухте Федорова во Владивостоке.

Как смогли гребцы пройти два месяца подготовки к соревнованиям, имея возможность заниматься лишь на дому, узнал Павел Зайцев.

ЭКОНОМИКА

Больше хороших товаров

В Спасске-Дальнем открылся завод по производству OSB-плит. Такое предприятие в крае запускают впервые, сообщает ОТВ-Прим.

Новый завод — важный шаг в развитии Приморья. Здесь будут выпускать до 60 тысяч кубометров продукции в год, что позволит обеспечить весь Дальний Восток и Сибирь. Предварительно уже заключены 20 контрактов со строительными компаниями и дистрибьюторами. В перспективе OSB-плиты приморского производства могут заинтересовать и зарубежных партнеров.

Чем продукция спасского завода может заинтересовать иностранцев и как новое производство решило вопрос трудоустройства горожан, разбирался Илья Мороз.

НАУКА

«Паллада» вернулась из кругосветки

Крупнейший в мире парусник-барк «Седов» и учебный фрегат «Паллада» зашли утром 3 июня в порт Владивосток. Легенды флота не были дома 216 дней — именно столько времени понадобилось им, чтобы совершить кругосветное путешествие. На причале парусники встречал Владимир Ощенко.

И парусное судно, и экипаж, и курсанты выдержали прекрасно это достаточно сложное кругосветное плавание. Особенно тяжелой оказалась вторая часть экспедиции, когда на суше началось распространение коронавируса. Из-за этого пришлось скорректировать маршрут и пройти Индийский океан и моря Юго-Восточной Азии без заходов в порты. Но были испытания не только пандемические, но и настоящие морские.

КРИМИНАЛ

Фальшивки в городе

Житель Владивостока сбывал фальшивые пятитысячные купюры. Об этом сообщает ОТВ-Прим.

Полиция задержала подозреваемого в его собственном доме. 21-летний житель Владивостока расплачивался подделками в дальневосточной столице. Задокументировано четыре случая. У него дома изъято еще девять фальшивых купюр. И не только. Чем еще торговал фальшивомонетчик и почему против него возбуждено сразу четыре уголовных дела — в репортаже Олега Жунусова.

Молот ТОРа

На территориях опережающего развития куется будущее региона

Фото из архива редакции

Продолжение. Начало на с.1

Рассматривается план привлечения новых инвестиций в приморские ТОР и свободный порт. Об этом доложил генеральный директор Агентства Дальнего Востока по привлечению инвестиций и поддержке экспорта Леонид Петухов. По его словам, в этом году Агентство намерено привлечь в ТОР 10 инвесторов, у которых заявленный объем инвестиций по проектам составит 98,6 млрд рублей, и в свободный порт — 11 инвесторов для реализации проектов с объемом заявленных инвестиций 63,1 млрд рублей. Благодаря содействию Агентства пять компаний в этом году уже стали резидентами свободного порта: компания «Морской терминал «Коулстар» намерена построить специализированный угольный терминал; ООО «Авто Партнер» реализует проект по строительству жилого поселка; ООО «Агро Птица» модернизирует производство по выпуску мяса птицы; проекты ООО «ГУДФУД ЛОДЖИСТИКС» и ООО «Тим Агро» связаны со строительством логистического центра. Общий объем инвестиций по этим проектам составит 15,3 млрд рублей, будет создано 853 рабочих места. Еще 16 компаний готовят документы для получения статуса резидента преференциальных режимов.

Поднимался вопрос о реализации и поддержке проектов по развитию и модернизации портовой инфраструктуры. Юрий Трутнев поручил Минтрансу России совместно с правительством Приморского края провести комплексную проверку исполнения арендаторами земельных участков, предоставленных в пользование на территории морских портов Приморского края и прилегающих территориях, договорных обязательств, включая целевое использование земельных участков и анализ заключенных соглашений о реализации инвестиционных проектов на территории морских портов. В случае неисполнения арендаторами своих обязательств — принять необходимые меры по расторжению договоров аренды земельных участков и соглашений о реализации инвестиционных проектов.

Обсуждалось обеспечение предприятий резидентов ТОР и свободного порта необходимыми специалистами. «АРЧК ДВ нужно собрать базу о людях, потерявших работу в связи со сложной экономической ситуацией из-за распространения коронавирусной инфекции. Нужно помочь им найти новое рабочее место, а при необходимости провести их переквалификацию. Идут резкие изменения на рынке труда, АРЧК ДВ должно гибко реагировать на запросы людей и потребности работодателей», — заметил Юрий Трутнев. По итогам совещания вице-премьер поручил АРЧК ДВ представить программу трудоустройства граждан РФ на реализуемые инвестиционные проекты в дальневосточных регионах и субъектах, входящих в состав Арктической зоны РФ.

Юрий Трутнев обратил внимание на необходимость активизации работы институтов развития Дальнего Востока (в частности, Дальневосточного фонда высоких технологий) для поддержки тех российских компаний, которые имеют перспективные разработки в наиболее востребованных и растущих рыночных нишах, таких как телекоммуникации, биотехнологии, медицина. «Надо искать талантливых ребят, выделять им деньги, создавать условия», — подчеркнул он.

— Приморье — это и логистический, и экономический центр Дальнего Востока. В соответствии с указом президента РФ Владимира Владимировича Путина Владивосток стал центром округа. В Приморском крае много предпринимателей. Это регион самостоятельных и активных людей. Они готовы делать все сами: строить и запускать новые предприятия, расширять производства. Но им нужно помогать. Олег Николаевич, прошу поставить перед краевым правительством задачу оперативно мониторить экономическую ситуацию и оперативно докладывать об этом. Мы готовы подключаться и помогать развиваться бизнесу, — резюмировал итоги совещания Юрий Трутнев.

Вадим Кочугов,
по материалам пресс-службы
полпредства ДФО

Документы

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 494-пп

от 03.06.2020

О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 10 июля 2015 года № 226-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство детской поликлиники в г. Большой Камень»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации Приморского края от 10 июля 2015 года № 226-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство детской поликлиники в г. Большой Камень» (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 23 октября 2017 года № 413-па, от

2 августа 2018 года № 362-па) изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. Министерству строительства Приморского края – главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2015-2020 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 784 442,38 тыс. рублей в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство детской поликлиники в г. Большой Камень» (далее − объект):

направление инвестирования: строительство;

мощность объекта: 400 посещений/смену;

сметная стоимость объекта: 784442,38 тыс. рублей (из них 5761,25 тыс. рублей на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2015 год − 5569,50 тыс. рублей (из них 5504,61 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2016 год – 161,84 тыс. рублей;

2017 год – 575,72 тыс. рублей;

2018 год – 105764,68 тыс. рублей;

2019 год – 113595,84 тыс. рублей;

2020 год – 558774,80 тыс. рублей (из них 256,64 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

общий объем инвестиций − 784442,38 тыс. рублей (из них 5761,25 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2015 год − 5569,50 тыс. рублей (из них 5504,61 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2016 год – 161,84 тыс. рублей;

2017 год – 575,72 тыс. рублей;

2018 год – 105764,68 тыс. рублей;

2019 год – 113595,84 тыс. рублей;

2020 год – 558774,80 тыс. рублей (из них 256,64 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

из них 87871,74 тыс. рублей – средства краевого бюджета, в том числе по годам:

2015 год − 5569,50 тыс. рублей;

2016 год – 161,84 тыс. рублей;

2017 год – 575,72 тыс. рублей;

2018 год – 55764,68 тыс. рублей;

2019 год – 0,00 тыс. рублей;

2020 год – 25800,00 тыс. рублей;

696570,64 тыс. рублей – средства федерального бюджета, в том числе по годам:

2018 год – 50000,00 тыс. рублей;

2019 год – 113595,84 тыс. рублей;

2020 год – 532974,80 тыс. рублей;

предполагаемый срок ввода объекта в эксплуатацию – декабрь 2020 года.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 495-пп

от 03.06.2020

О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 14 сентября 2017 года № 376-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство мемориала героям боев у о. Хасан в 1938 году (пгт Хасан), в том числе проектно-изыскательские работы»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации Приморского края от 14 сентября 2017 года № 376-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство мемориала героям боев у о. Хасан в 1938 году (пгт Хасан), в том числе проектно-изыскательские работы» (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 1 марта 2018 года № 91-па, от 11 февраля 2019 года № 74-па) изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. Министерству строительства Приморского края – главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2018-2020 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 24834,80 тыс. рублей в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство мемориала героям боев у о. Хасан в 1938 году (пгт Хасан), в том числе проектно-изыскательские работы» (далее − объект):

направление инвестирования: строительство;

мощность объекта: 3052 кв. м;

сметная стоимость объекта: 24834,80 тыс. рублей (из них 2839,88 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2018 год – 3074,79 тыс. рублей (из них 2339,88 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2019 год – 18757,47 тыс. рублей (из них 500,00 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2020 год – 3002,54 тыс. рублей;

общий объем инвестиций 24834,80 тыс. рублей (из них 2839,88 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2018 год – 3074,79 тыс. рублей (из них 2 339,88 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2019 год – 18757,47 тыс. рублей (из них 500,00 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2020 год – 3002,54 тыс. рублей;

срок ввода объекта в эксплуатацию – июнь 2020 года.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 496-пп

от 03.06.2020

О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 657-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Мероприятия по консервации объекта строительства «Инновационный культурный центр»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 657-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Мероприятия по консервации объекта строительства «Инновационный культурный центр» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. Министерству строительства Приморского края – главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2020-2021 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 26916,58 тыс. рублей в объект капитального строительства собственности Приморского края «Мероприятия по консервации объекта строительства «Инновационный культурный центр» (далее − объект):

направление инвестирования: строительство;

предполагаемая мощность объекта: 3224 кв.м.;

предполагаемая сметная стоимость объекта – 26916,58 тыс. рублей (из них 299,74 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2020 год – 6000,00 тыс. рублей (в том числе 299,74 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2021 год – 20916,58 тыс. рублей;

общий объем инвестиций – 26916,58 тыс. рублей (в том числе 299,74 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2020 год – 6000,00 тыс. рублей (в том числе 299,74 тыс. рублей − на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2021 год – 20916,58 тыс. рублей;

предполагаемый срок ввода объекта в эксплуатацию – 2021 год.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 497-пп

от 03.06.2020

Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Устава Приморского края, постановления Администрации Приморского края от 15 июля 2019 года № 452-па «О перечне видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход» Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

2. 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 03.06.2020 № 497-пп

КРИТЕРИИ
отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

Вид деятельности	Категория риска
1	2
Субъекты контроля, деятельность которых связана с эксплуатацией одного и более аттракциона с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) в соответствии с техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (далее – технический регламент)	категория чрезвычайно высокого риска
Субъекты контроля, деятельность которых связана с эксплуатацией одного и более аттракциона со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) в соответствии с техническим регламентом, за исключением субъектов контроля, деятельность которых отнесена к категории чрезвычайно высокого риска	категория высокого риска
Субъекты контроля, деятельность которых связана с эксплуатацией одного и более аттракциона с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) в соответствии с техническим регламентом, за исключением субъектов контроля, деятельность которых отнесена к категории чрезвычайно высокого или высокого риска	категория значительного риска
Субъекты контроля, деятельность которых связана с эксплуатацией 25 и более единиц самоходной техники	категория среднего риска
Субъекты контроля, деятельность которых связана с эксплуатацией менее 25 единиц самоходной техники, а также субъекты контроля, деятельность которых связана с эксплуатацией одного и более аттракциона с ничтожной степенью потенциального биомеханического риска (RB-4) в соответствии с техническим регламентом, за исключением субъектов контроля, деятельность которых отнесена к категории чрезвычайно высокого, высокого или значительного риска	категория низкого риска

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 498-пп

от 03.06.2020

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 20 мая 2020 года № 448-пп «О предоставлении в 2020 году из краевого бюджета грантов организациям, расположенным на территории Приморского края и осуществляющим работы по выявлению и изучению объектов археологического наследия (выявленных объектов археологического наследия)»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления в 2020 году из краевого бюджета грантов организациям, расположенным на территории Приморского края и осуществляющим работы по выявлению и изучению объектов археологического наследия (выявленных объектов археологического наследия), утвержденный постановлением Правительства Приморского края от 20 мая 2020 года № 448-пп «О предоставлении в 2020 году из краевого бюджета грантов организациям, расположенным на территории Приморского края и осуществляющим работы по выявлению и изучению объектов археологического наследия (выявленных объектов археологического наследия)», следующие изменения:

заменить в абзаце третьем пункта 2 цифры «73.2» цифрами «72.2»;

исключить абзац четвертый пункта 14.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 499-пп

от 03.06.2020

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 15 марта 2019 года № 163-па «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания Приморского края»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания Приморского края», утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 15 марта 2019 года № 163-па «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания Приморского края» (в редакции постановления Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 888-па, постановления Правительства Приморского края от 11 февраля 2020 года № 93-пп), изменения, исключив слово «реорганизации,» в абзаце четвертом пункта 3 и в абзаце третьем пункта 13.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 500-пп

от 03.06.2020

О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 3 апреля 2019 года № 193-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство объекта «Туристский кластер «Приморье» в бухте Муравьиная. Автомобильная дорога 3 этап (сектор 4,6)»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации Приморского края от 3 апреля 2019 года № 193-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство объекта «Туристский кластер «Приморье» в бухте Муравьиная. Автомобильная дорога 3 этап (сектор 4,6)» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. Министерству транспорта и дорожного хозяйства Приморского края − главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2019 - 2020 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 503309,55 тыс. рублей в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство объекта «Туристский кластер «Приморье» в бухте Муравьиная. Автомобильная дорога 3 этап (сектор 4,6)» (далее – объект):

направление инвестирования: строительство;

мощность объекта: строительная длина 2,49347 км;

сметная стоимость объекта: 631990,71 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 128681,16 тыс. рублей (расходы, осуществлённые АО «Корпорация развития Приморского края» до принятия объекта в собственность Приморского края);

2019 год – 257738,61 тыс. рублей;

2020 год – 245570,94 тыс. рублей;

общий объем инвестиций: 503309,55 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 257738,61 тыс. рублей;

2020 год – 245570,94 тыс. рублей;

из них: 60399,55 тыс. рублей средства краевого бюджета;

в том числе по годам:

2019 год – 30930,19 тыс. рублей;

2020 год – 29469,36 тыс. рублей;

442910,00 тыс. рублей – средства федерального бюджета;

в том числе по годам:

2019 год – 226808,42 тыс. рублей;

2020 год – 216101,58 тыс. рублей;

предполагаемый срок ввода объекта в эксплуатацию: декабрь 2020 года.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 501-пп

от 03.06.2020

О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 25 декабря 2018 года № 644-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство мостового перехода через ручей Шумный на км 247+201 автомобильной дороги Осиновка – Рудная Пристань в Приморском крае»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации Приморского края от 25 декабря 2018 года № 644-па «О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство мостового перехода через ручей Шумный на км 247+201 автомобильной дороги Осиновка – Рудная Пристань в Приморском крае» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. Министерству транспорта и дорожного хозяйства Приморского края − главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2020 - 2023 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 433055,33 тыс. рублей, в объект капитального строительства собственности Приморского края «Строительство мостового перехода через ручей Шумный на км 247+201 автомобильной дороги Осиновка – Рудная Пристань в Приморском крае» (далее – объект):

направление инвестирования: строительство;

предполагаемая мощность объекта: строительная длина мостового перехода − 1,60 км, в том числе моста – 130,00 п.м;

предполагаемая стоимость объекта: 433055,33 тыс. рублей (из них 6523,49 тыс. рублей на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2020 год – 6523,49 тыс. рублей (на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2022 год – 208675,07 тыс. рублей;

2023 год – 217856,77 тыс. рублей;

общий объем инвестиций: 433055,33 тыс. рублей (из них 6523,49 тыс. рублей на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2020 год – 6523,49 тыс. рублей (на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2022 год – 208675,07 тыс. рублей;

2023 год – 217856,77 тыс. рублей;

предполагаемый срок ввода объекта в эксплуатацию: декабрь 2023 года.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 502-пп

от 03.06.2020

Об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 21 декабря 1994 ода № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края.

2. Министерству по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Приморского края организовать подготовку населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края.

3. Министерству образования Приморского края:

в пределах своей компетенции оказывать содействие в подготовке лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в части подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

планировать и ежегодно проводить мероприятия в рамках Всероссийского детско-юношеского движения «Школа безопасности».

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 3 сентября 2010 года № 300-па «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края»;

от 6 февраля 2013 года № 42-па «О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 3 сентября 2010 года № 300-па «Об организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края»;

от 26 августа 2015 года № 307-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 сентября 2010 года № 300-па «Об организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края»;

19 августа 2016 года № 386-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 сентября 2010 года № 300-па «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края».

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Приморского края
от 03.06.2020 № 502-пп

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края

1. Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Основными задачами при подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются:

а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, порядку действий по сигналам оповещения;

б) выработка у руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) совершенствование практических навыков руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Приморского края, муниципальных образований Приморского края и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, по организации и проведению мероприятий по гражданской

обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий;

г) практическое усвоение работниками органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченными решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и включенными в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

д) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее – формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется с учетом распределения лиц, подлежащих подготовке, в соответствии с группами, определенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», соответственно.

4. Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в краевом государственном образовательном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ), в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на курсах гражданской обороны и в учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера муниципальных образований Приморского края, по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

5. Подготовка в области гражданской обороны осуществляется КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ в отношении должностных лиц местного самоуправления, возглавляющих местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), руководителей организаций, работников органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления и организаций, включенных в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, работников эвакуационных и эвакоприемных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководителей, педагогических работников и инструкторов курсов гражданской обороны муниципальных образований, а также преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, личного состава формирований и служб.

6. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ в отношении руководителей органов государственной власти, руководителей органов местного самоуправления и организаций, работников органов исполнительной власти Приморского края, работников органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований Приморского края и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

Подготовка в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в отношении иных групп осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» соответственно.

7. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органы исполнительные власти Приморского края в рамках установленной компетенции:

а) планируют и организуют подготовку населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

б) организуют изучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предмета «Основы безопасности жизнедеятельности», а в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам и находящихся в сфере ведения этих органов, - дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

в) создают и оснащают КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ, осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, программам курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также организуют его деятельность;

г) организуют и проводят учебно-методические сборы, учения, тренировки и другие плановые мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

д) организуют и осуществляют информирование населения и пропаганду знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

е) организуют издание учебной литературы, наглядных пособий, памяток по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций и обеспечение ими населения Приморского края;

ж) осуществляют контроль за ходом и качеством подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 390

03.06.2020 г. г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «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».

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

от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 27 марта 2014 года № 162 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 5 августа 2015 года № 421 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 28 января 2016 года № 34 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 29 июня 2016 года № 418 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 15 сентября 2017 года № 536 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 19 июня 2018 года № 381 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»;

от 13 сентября 2018 года № 547 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «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».

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 03.06.2020 № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной услуги «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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверений (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» (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 иными организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края (далее - заявители):

2.1. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.2 Инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения и выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.3. Дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1), страдающие болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловлены генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

2.4. Члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1;

2.5. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяй-

ственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2.6. Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля 1986 года по 30 июня 1986 года; лиц, пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.7. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.8. Члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1;

2.9. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2.10. Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

2.11. Военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение (далее - заявители).

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 - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке 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: http://www.primorsky.ru, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края) (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/документы/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте министерства: http://soctrud.primorsky.ru и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства) (http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства - sodef@primorsky.ru, электронной почты КГКУ - sznpriem@zanprim.vladivostok.ru;

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

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства расположены на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социального политики Приморского края/интерактивный портал министерства/министерство/информация о министерстве), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/ министерство/информация о министерстве), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и структурных подразделений КГКУ расположены на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения http://soctrud.primorsky.ru// соцзащита/ Центр социальной поддержки населения Приморского края/Дислокация отделений и отделов КГКУ «Центра социальной поддержки населения Приморского края»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

номера телефонов 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;

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан 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.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ или специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, 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 социального политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений (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».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства, специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами МЧС России, специалистами Минтруда России.

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

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с МЧС России, Минтрудом России, Представительством Администрации Приморского края при Правительстве Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения КГКУ взаимодействуют с: городскими, районными органами внутренних дел, МФЦ, областными, краевыми, городскими, районными администрациями Российской Федерации, Республики Беларусь, Украины.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

6.1. В случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

оформление в письменной форме распоряжения министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление специалистами министерства заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты;

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве.

6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

оформление в письменной форме распоряжения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление специалистами министерства заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в структурное подразделение КГКУ или МФЦ, передаются в министерство в течение 5 рабочих дней (10 рабочих дней - в случае направления межведомственных запросов).

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче удостоверения с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Заявка об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется министерством в МЧС России или в Минтруд России в месячный срок со дня поступления в КГКУ или МФЦ заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления удостоверения направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости получения удостоверения.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день обращения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 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 РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года №1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказом от 11 апреля 2006 года Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №271, Министерства финансов Российской Федерации №63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок утвержденный приказом от 11.04.2006 №228/№271/№63);

приказом от 8 декабря 2006 года Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №727, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №831, Министерства финансов Российской Федерации №165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок утвержденный приказом от 08.12.2006 №727/№831/№165);

приказом от 8 декабря 2006 года Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №832, Министерства финансов Российской Федерации №166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»; (далее - Порядок утвержденный приказом от 08.12.2006 №728/№832/№166)

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

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации №605 от 27 декабря 2011 года;

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

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»;

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 23 апреля 2007 года №104-па «Об оформлении и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в Приморском крае»;

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»;

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

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Правительства Приморского края (http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социального политики Приморского края /перечень государственных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) министерством, и перечень НПА, регулирующих предоставление (исполнение) государственных услуг (функций), на официальном сайте министерство (http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых министерством, и перечень НПА, регулирующих госуслуги), а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале или копии с предъявлением оригинала, если копия не заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

9.1. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно

Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно в министерство по месту жительства через МФЦ или структурное подразделение КГКУ:

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации) (далее - паспорт заявителя) (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении - представляется в случае, если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации уполномоченного представителя);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемым образцам согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (представляют заявители, указанные в подпунктах 2.5 - 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента).

9.1.1. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм;

удостоверение или копию справки установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (для перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы);

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (для перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы);

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, детей и подростков до 18 лет).

9.1.2. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Порядком, утвержденном приказом от 08.12.2006 №728/№832/№166 (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

свидетельство о браке (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края).

9.1.3. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.5, 2.6, 2.7 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном органе личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа следующих документов:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задание (заявка) на полет в зону отчуждения, летную книжку и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), к которым относятся:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписку из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», справка об оплате труда, относящаяся к работе на объекте «Укрытие», выданная администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, указанные в абзацах 17 (кроме пропусков) и 18 настоящего подпункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими указанные документы.

9.1.4. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпункте 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с Порядком, утвержденном приказом от 08.12.2006 №728/№832/№166 (при отсутствии удостоверения - один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в абзацах 6 - 18 подпункта 9.1.3 пункта 9.1 настоящего административного регламента);

свидетельство о браке (в случае обращения вдовы (вдовца) (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

свидетельство о смерти (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края).

9.1.5. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.9, 2.10, 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

свидетельство об усыновлении (если данный документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края).

9.2. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

9.2.1. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента:

свидетельство о рождении для детей, не достигших 14-летнего возраста (в случае, если документ выдан органами, расположенными на территории Приморского края);

справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы).

9.2.2. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.4, 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента:

свидетельство о смерти, свидетельство о браке, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство об усыновлении (в случае, если данные документы выданы органами, расположенными на территории Приморского края);

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости) (в случае, если данные документы выданы органами, расположенными на территории Приморского края).

9.2.3. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.9, 2.10, 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента:

свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство об усыновлении (в случае, если данные документы выданы органами, расположенными на территории Приморского края);

документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы).

9.3. В случае утраты (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения.

9.3.1. При обращении за дубликатом удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации) (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении - представляется в случае, если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации уполномоченного представителя);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

9.3.2. Перечень документов, содержащих сведения, необходимые для выдачи дубликата удостоверения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

документ из органов внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

В случае если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3.2, 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 рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждение права на получение удостоверения;

представление в министерство документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурном подразделении КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления 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 заявлений 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.

Руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

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 инвалида 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.

15.3. 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, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

Руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и 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, 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.

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.

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 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 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;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Предоставление государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и направление их в министерство;

2) проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направление уведомления о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

3) оформление и направление в МЧС России или Минтруд России заявки для выдачи бланков удостоверений;

4) оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве.

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

2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.

3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

18.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и направление их в министерство

18.1.1. 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, установленном в пункте 19 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 и согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления и согласия на обработку персональных данных, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении и согласии на обработку персональных данных (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;

снимает и заверяет копии представленных документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

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

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.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство через структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в министерство.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте (копии документов, направленных по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступившее по почте заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту министерства, ответственному за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) или справки (дубликата справки).

18.2. Административная процедура - проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направление уведомления о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистами министерства, а также Комиссией для проведения проверки документов и подготовки решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС при министерстве, положение о которой утверждается приказом министра (далее - Комиссия).

Специалист министерства на основании поступивших из структурного подразделения КГКУ или МФЦ документов, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит проверку комплектности представленных документов;

для заявителей указанных в подпунктах 2.5 - 2.8 настоящего административного регламента, готовит документы для рассмотрения их на Комиссии;

документы заявителей, указанных в подпунктах 2.1 - 2.4, 2.9 - 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента, рассматривает на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов.

Комиссия рассматривает документы, необходимые для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителей (уполномоченных представителей, указанных в подпунктах 2.5 - 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента, и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется распоряжением министерства, подписывается министром (далее - министр) либо его заместителем - в случае его отсутствия, и заверяется печатью в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае принятия Комиссией или специалистом министерства решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия Комиссией или специалистом министерства решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Общий срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является распоряжение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), направление заявителю уведомления о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

18.3. Административная процедура - оформление и направление в МЧС России или Минтруд России заявки для выдачи бланков удостоверений

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства в течение 2 рабочих дней со дня подписания министром распоряжения министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляет в 2-х экземплярах заявку о выдаче бланков удостоверений.

Заявка о выдаче бланков удостоверений подписывается министром и направляется специалистом министерства в МЧС России или Минтруд России в течение 3 рабочих дней со дня подготовки заявки.

Направление заявок на выдачу бланков удостоверений министерством в МЧС России и Минтруд осуществляется через Представительство Администрации Приморского края при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение бланков удостоверений, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявки на выдачу бланков удостоверений в МЧС России или Минтруд России.

18.4. Административная процедура - оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МЧС России или Минтруда России бланков удостоверений.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения из МЧС России или Минтруда России в министерство специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости получения удостоверения (дубликата удостоверения), в котором указываются дни и часы приема граждан министерством.

Бланк удостоверения подписывается министром либо его заместителем - в случае его отсутствия.

При оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства:

ставит в удостоверении гербовую печать на подписи директора министерства;

ставит в реквизите «Дата выдачи» арабскими цифрами число, месяц и год выдачи удостоверения (дубликата) в день выдачи удостоверения заявителю (представителю заявителя).

Все реквизиты бланков удостоверения заполняются черными чернилами.

Для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (уполномоченному представителю) специалист министерства составляет ведомости выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), которые утверждаются минисром в течение 5 рабочих дней со дня составления, и заверяются гербовой печатью министерства.

Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) производится специалистом министерства.

При выдаче удостоверения специалист министерства:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) проверить правильность внесенных в удостоверение сведений;

изымает у заявителя (уполномоченного представителя) ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось);

при получении удостоверения уполномоченным представителем вносятся данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения.

Вручение удостоверения производится под роспись заявителю (уполномоченному представителю) с разъяснением обязанности по бережному хранению удостоверения.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения заявителю (уполномоченному представителю).

Срок выдачи удостоверения - выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения. При этом время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

19.1. 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 в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ 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 (уполномоченному представителю) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

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

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

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

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

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться. Документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и первый экземпляр расписки возвращаются заявителю (уполномоченному представителю). Заявление, заверенные копии представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов и второй экземпляр расписки передаются в министерство через структурное подразделение КГКУ на бумажных носителях.

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

20.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в министерство (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в министерство (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

20.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

20.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется министерством в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство.

20.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

20.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерстве.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля

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

21.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ-(далее - текущий контроль), начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

21.2. 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.

22. 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».

23. 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, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ, МФЦ, работников МФЦ

24. 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.

25. Порядок досудебного (внесудебного) порядка 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 официальном сайте Правительства Приморского края (http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), а также на Едином портале.

26. 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, 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, 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.

27. 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:

начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

руководителю КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/ органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

лично начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), а также на 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 по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), или http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/ Информация о министерстве), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/ Информация о министерстве), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ либо лично министру, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/Информация о министерстве), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/ Информация о министерстве), а также на 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 письменной форме на бумажном носителе в министерство:

министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Министерство/Информация о министерстве), на официальном сайте министерства труда (http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/Информация о министерстве), а также на Едином портале;

лично министру, а в его отсутствие лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием министра осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет 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 официального сайта Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ гражданам/вопрос-ответ), официального сайта министерства (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (http://mfc-25.ru/), а также через портал системы досудебного обжалования (http://do.gosuslugi.ru).

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).

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.

28. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

29. 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 27 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 27 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 27 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 официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ).

30. Должностные лица, указанные в пункте 27 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;

31. 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;

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;

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

Должностные лица, указанные в пункте 31 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 32 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

32. 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 федеральный орган исполнительной власти, 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 федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. 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, 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, Едином портале;

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.

34. 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 27 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

«Приложение № 1
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (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»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 03.06.2020 № 390

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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)
1			
2			

3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук

принял _____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____
обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения
_____
_____
_____
_____
_____

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)
1			
2			
3			
4			

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук

принял _____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне удостоверение единого образца, предусмотренное для граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____
_____
_____
(информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы)).

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено свидетельство 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:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук
принял _____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения единого образца, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____
обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения
_____
_____
_____
_____
_____

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено свидетельство 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:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук
принял _____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

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)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

1		
2		
3		
4		

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения

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)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук
принял _____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

«Приложение № 2
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (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»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 03.06.2020 № 390

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

___ _____ 20 ____ г. _____ (ФИО (представителя) заявителя) _____ (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____
обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения
_____
_____
_____

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)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

___ _____ 20 ____ г. _____ (ФИО (представителя) заявителя) _____ (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне удостоверение единого образца, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____
_____
(информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы)).

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено свидетельство 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:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения
1		
2		
3		

___ _____ 20 ____ г. _____ (ФИО (представителя) заявителя) _____ (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения единого образца, предусмотренного для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____
_____
обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения
_____
_____

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено свидетельство 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:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения
1		
2		
3		

___ _____ 20 ____ г. _____ (ФИО (представителя) заявителя) _____ (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

___ _____ 20 ____ г. _____ (ФИО (представителя) заявителя) _____ (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края
_____
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

_____

_____
_____
обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения

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)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

___ _____ 20 ____ г. _____ _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (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»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 03.06.2020 № 390

В Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____
документа, кем и когда выдан)
3. Адрес постоянного места жительства: _____
_____
4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):
_____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)
5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____
_____
_____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “ ____ ” _____ 20 _____ г.
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

В Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____
документа, кем и когда выдан)
3. Адрес постоянного места жительства: _____
_____
4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):
_____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)
5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____
_____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “ ____ ” _____ 20 _____ г.
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 391

03.06.2020 г. 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 05 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».
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 03.06.2020 № 391

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-строительного 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 - МФЦ), (далее - уполномоченный представитель).
3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке 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: http://www.primorsky.ru, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края) (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте министерства: http://soctrud.primorsky.ru и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства) (http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства - sodef@primorsky.ru, электронной почты КГКУ- sznpriem@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства расположены на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/министерство/информация о министерстве), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/ министерство/информация о министерстве), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и структурных подразделений КГКУ расположены на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/Дислокация отделений и отделов КГКУ «Центра социальной поддержки населения Приморского края».

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая информация:

место нахождение, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

номера телефонов 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.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи

При ответах на телефонные обращения граждан 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, 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.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ или специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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.

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 государственным органам 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 (далее - УФПС Приморского 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 электронной форме, 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 о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, 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.

Структурное подразделение КГКУ принимает решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии и направляет соответствующее уведомление заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 9 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 Российской 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»;

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 должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

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»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

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

приказом 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 № 527н от 30 июля 2015 года «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»;

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 предъявляемым 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 № 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»;

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

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Правительства Приморского края (http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края /перечень государственных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) министерством, и перечень НПА, регулирующих предоставление (исполнение) государственных услуг (функций), на официальном сайте министерство (http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых министерством, и перечень НПА, регулирующих госуслуги), а также на Едином 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 законных представителей (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 несовершеннолетних 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 учреждениях 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 перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

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;

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.soctrud.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).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство по почте документы, указанные в подподпунктах 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 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;

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;

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;

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 рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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. 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 (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. Исчерпывающий 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;

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).

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 подподпунктах 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, 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 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.

Руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

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.

15.3. 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, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и 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 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 округов, 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, социального портала «Социальный портал КГКУ «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.

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 - 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 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;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Особенности предоставления государственной услуги в 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 или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

18. Предоставление государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги 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 (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.

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

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

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

3) 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:

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, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

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

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, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - заведующим сектора 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 документы (копии документов) получены в выходной или праздничный дни, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист структурного подразделения КГКУ течение одного рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), посредством соответствующего сервиса 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;

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 трех 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 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.

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, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, 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;

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 системы межведомственного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые 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».

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.

Результат административной процедуры:

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

19.1.3. 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.

Результат административной процедуры: 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.

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

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

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

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

9 ИЮНЯ 2020 Г.•ВТОРНИК•№ 43 (1777)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным 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.

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.

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.

Результат административной процедуры:

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 выплатных документов на предоставление субсидии.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных 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 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 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 двадцать пять 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 выплатных документов, ЭД.

Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

решение 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, устраняющие 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.

Результат административной процедуры: возврат излишне выплаченных либо доплата денежных средств получателю субсидии.

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 подписание 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 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) МФЦ

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

а) уведомление о принятии решения о 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 предоставления государственной услуги документах

23.1. 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.

23.2. 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).

23.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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).

23.4. 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.

23.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

23.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

23.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля

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 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, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ, МФЦ, работников МФЦ

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) порядка 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 официальном сайте Правительства Приморского края (http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министер-

ства/министерство труда и социальной политики Приморского края/документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), 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, 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, 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:

начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

руководителю КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/ органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

лично начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), а также на 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 по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), или http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/Информация о министерстве), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/Информация о министерстве), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ либо лично министру, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/Информация о министерстве), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация о министерстве), а также на 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 письменной форме на бумажном носителе в министерство:

министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Министерство/Информация о министерстве), на официальном сайте министерства труда (http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/Информация о министерстве), а также на Едином портале;

лично министру, а в его отсутствие лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием министра осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет 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 официального сайта Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), официального сайта министерства (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (http://mfc-25.ru/), а также через портал системы досудебного обжалования (http://do.gosuslugi.ru).

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).

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 официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ).

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.

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;

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;

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

Должностные лица, указанные в пункте 31 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);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

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 федеральный орган исполнительной власти, 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 федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения 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, 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, Едином портале;

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 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 03.06.2020 № 391

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 _____
контактный телефон _____
электронный адрес _____

З А Я В Л Е Н И Е №_____

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)

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[3]	Адрес места проживания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

[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.

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
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

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)

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 заяв-

лению 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

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

_____[4]

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».

___ _____ 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 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 03.06.2020 № 391

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 _____
контактный телефон _____
электронный адрес _____

З А Я В Л Е Н И Е №_____

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)

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[7]	Адрес места проживания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

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
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)

[4] указать номер почтового отделения или наименование кредитного учреждения и номер лицевого счета
[5] 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)

[6] Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.,).
[7] Указать в случае, если члены семьи являются льготниками.

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)

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

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

_____[8]

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».

___ _____ 20___г _ _____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя_____ Отчество _____

«Приложение № 3
к Административному 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 03.06.2020 № 391

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность_____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

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

Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- 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. Настоящие письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.

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 _____

[8] - указать номер почтового отделения или наименование кредитного учреждения и номер лицевого счета

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78-пг

от 03.06.2020

О внесении изменения в постановление Губернатора Приморского края от 18 марта 2020 года № 21-пг «О мерах по предотвращению распространения на территории Приморского края новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Губернатора Приморского края от 18 марта 2020 года № 21-пг «О мерах по предотвращению распространения на территории Приморского края новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 25 марта 2020 года № 25-пг, от 27 марта 2020 года № 28-пг, от 31 марта 2020 года № 31-пг, от 3 апреля 2020 года № 33-пг, от 6 апреля 2020 года № 34-пг, от 8 апреля 2020 года № 37-пг, от 29 апреля 2020 года № 52-пг, от 8 мая 2020 года № 54-пг, от 10 мая 2020 года № 56-пг, от 14 мая 2020 года № 61-пг, от 15 мая 2020 года № 63-пг, от 26 мая 2020 года № 72-пг, от 29 мая 2020 года № 75-пг) изменение, дополнив пунктом 33 следующего содержания:

«33. Ручной электроинструмент и аксессуары к нему.».

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

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79-пг

от 04.06.2020

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 9 апреля 2014 года № 24-пг «О мерах по определению потребности в привлечении иностранных работников»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Приморского края (по должностям), утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 9 апреля 2014 года № 24-пг «О мерах по определению потребности в привлечении иностранных работников» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 26 октября 2015 года № 70-пг, от 14 декабря 2015 года № 80-пг, от 3 марта 2017 года № 11-пг, от 12 марта 2019 года № 19-пг, от 16 января 2020 года № 2-пг, от 21 апреля 2020 года № 46-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 04.06.2020 № 79-пг

СОСТАВ
межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Приморского края
(по должностям)

Заместитель председателя Правительства Приморского края, курирующий вопросы государственно-правового управления, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Приморского края, записи актов гражданского состояния, защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки, общественной безопасности и координации деятельности правоохранительных органов, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей, председатель комиссии;

директор департамента по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края, заместитель председателя комиссии;

начальник отдела исполнения административного законодательства Приморского края и контроля миграционных процессов департамента по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края, секретарь комиссии;

заместитель председателя Правительства Приморского края – министр образования Приморского края;

министр труда и социальной политики Приморского края;

министр экономического развития Приморского края;

министр сельского хозяйства Приморского края;

министр строительства Приморского края;

министр промышленности и торговли Приморского края;

министр транспорта и дорожного хозяйства Приморского края;

министр лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края;

руководитель агентства по рыболовству Приморского края;

помощник Губернатора Приморского края;
координатор Приморской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от профсоюзов, заместитель председателя Федерации профсоюзов Приморского края (по согласованию);
начальник Управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю (по согласованию);
руководитель Государственной инспекции труда в Приморском крае (по согласованию);
заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (по согласованию);
заместитель руководителя территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Приморскому краю (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 503-пп

от 04.06.2020

О внесении изменения в постановление Правительства Приморского края от 25 марта 2020 года № 245-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 27 февраля 2020 года № 27-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Во исполнение Федерального закона от 27 февраля 2020 года № 27-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжения Президента Российской Федерации от 14 февраля 2020 года № 32-рп, с учетом Указа Президента Российской Федерации от 1 июня 2020 года № 354 «Об определении даты общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации» и Рекомендаций избирательным комиссиям по профилактике рисков, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой и согласованных с Председателем Центральной избирательной комиссии Российской Федерации Э.А. Памфиловой, на основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 1 постановления Правительства Приморского края от 25 марта 2020 года № 245-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 27 февраля 2020 года № 27-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» изменение, дополнив абзацем шестым следующего содержания:

«осуществления министерством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Приморского края закупок товаров, работ, услуг для выполнения комплекса мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при подготовке и проведении общероссийского голосования.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 504-пп

от 04.06.2020

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 декабря 2018 года № 642-па «О проведении ежегодного краевого конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Положение об организации и проведении ежегодного краевого конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей», утвержденное постановлением Администрации Приморского края от 25 декабря 2018 года № 642-па «О проведении ежегодного краевого конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» (в редакции постановления Администрации Приморского края от 16 декабря 2019 года № 847-па), следующие изменения:

дополнить пункт 8 абзацем вторым следующего содержания:

«Конкурсные работы могут быть использованы в некоммерческих целях, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в экспозиционной, издательской и благотворительной деятельности без согласия участников конкурса.»;

изложить пункт 11 в следующей редакции:

«11. Конкурсные работы должны сопровождаться этикеткой с информацией об участнике конкурса (с оборотной стороны конкурсной работы, размером 5 см х 10 см):

тема, наименование конкурсной работы;
фамилия, имя, возраст;
наименование и адрес образовательной организации, учреждения социального обслуживания.»;

исключить абзац четвертый пункта 18;

заменить в пункте 19 слова «и оформляется» словами «, решения конкурсной комиссии оформляются»;

исключить абзац второй пункта 27;

изложить пункты 33, 34 в следующей редакции:

«33. Протокол заседания конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса передается конкурсной комиссией в министерство труда и социальной политики Приморского в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания.

34. Победителям конкурса по каждой возрастной группе, занявшим первое, второе, третье места в конкурсе, вручаются подарки, кубки и благодарственные письма министерства труда и социальной политики Приморского края.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 505-пп

от 04.06.2020

Об осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита в отношении объекта капитального строительства собственности Приморского края «Строительство Владивостокской кольцевой автомобильной дороги. I этап. Остров Русский - остров Елены - ул. Казанская»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2019 года № 409-па «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении субсидий или об осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита» Правительство Приморского края постановляет:

1. Министерству транспорта и дорожного хозяйства Приморского края − главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2020 – 2021 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 233215,65 тыс. рублей на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита в отношении объекта капитального строительства собственности Приморского края «Строительство Владивостокской кольцевой автомобильной дороги. I этап. Остров Русский − остров Елены − ул. Казанская» (далее – объект):

направление инвестирования: строительство;

мощность объекта: строительная длина мостового перехода – 10,00 км, в том числе моста − 2026,00 п. м;

срок подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита: июнь 2020 года – декабрь 2021 года;

предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства: 58885578,80 тыс. рублей;

общий объем бюджетных ассигнований на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита: 233215,65 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 103215,65 тыс. рублей;

2021 год – 130000,00 тыс. рублей.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 506-пп

от 04.06.2020

О бюджетных инвестициях в объект капитального строительства собственности Приморского края «Реконструкция автомобильной дороги Дальнереченск - Рощино - Восток на участке км 98+400 - км 104+000 в Приморском крае»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Приморского края от 28 мая 2014 года № 203-па «О Порядке принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства собственности Приморского края и на приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Приморского края» Правительство Приморского края постановляет:

1. Министерству транспорта и дорожного хозяйства Приморского края − главному распорядителю средств краевого бюджета (государственному заказчику) осуществить в 2020 – 2024 годах реализацию бюджетных инвестиций в размере 2051359,99 тыс. рублей в объект капитального строительства собственности Приморского края «Реконструкция автомобильной дороги Дальнереченск − Рощино − Восток на участке км 98+400 − км 104+000 в Приморском крае» (далее – объект):

направление инвестирования: реконструкция;

предполагаемая мощность объекта: строительная длина – 5,60 км, в том числе моста – 330,00 п. м;

предполагаемая стоимость объекта: 2051359,99 тыс. рублей (из них 10081,37 тыс. рублей на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2020 год – 500,00 тыс. рублей (на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2021 год – 9581,37 тыс. рублей (на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2023 год – 1001608,74 тыс. рублей;

2024 год – 1039669,88 тыс. рублей;

общий объем инвестиций: 2051359,99 тыс. рублей (из них 10081,37 тыс. рублей на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий), в том числе по годам:

2020 год – 500,00 тыс. рублей (на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2021 год – 9581,37 тыс. рублей (на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий);

2023 год – 1001608,74 тыс. рублей;

2024 год – 1039669,88 тыс. рублей;

предполагаемый срок ввода объекта в эксплуатацию: декабрь 2024 года.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 507-пп

от 04.06.2020

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 6 апреля 2020 года № 292-пп «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Приморского края от 6 апреля 2020 года № 292-пп «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Заменить в констатирующей части постановления слова «О предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение отдельным категориям граждан в Приморском крае» словами «О санаторно-курортном лечении отдельных категорий граждан в Приморском крае»;

1.2. В Порядке предоставления отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение, утвержденном постановлением (далее – Порядок):

заменить в абзаце девятом пункта 2.2 Порядка слова «простой электронной подписи, использованием» словами «простой электронной подписи, с использованием»;

дополнить пункт 4.3 Порядка абзацем вторым следующего содержания:

«Общее количество путевок на санаторно-курортное лечение, выданных в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не может превышать 10% от общего количества приобретенных путевок на санаторно-курортное лечение на основании государственного контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»;

заменить в абзаце первом пункта 4.4 Порядка слова «до 1 июня» словами «до 1 июля»;

изложить приложение № 1 к Порядку в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

изложить приложение № 2 к Порядку в новой редакции согласно приложению № 2 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

Форма

Приложение № 1
к постановлению
Правительства Приморского края
от 04.06.2020 № 507-пп

«Приложение № 1
к Порядку
предоставления отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение

Начальнику отделения (отдела) по_____
_____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____
_____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество)
Дата рождения _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
_____
(адрес места пребывания)
_____
_____
_____
(адрес для почтового отправления, адрес электронной почты, телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне путевку на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета с учетом отнесения к одной из следующих категорий граждан (поставить знак «V» напротив соответствующей категории граждан):

□реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

□лица, проработавшие 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 награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

□лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющие 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;

□неработающие граждане, имеющие почетные звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, а также неработающие бывшие персональные пенсионеры союзного, республиканского и местного значения, получающие ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

□неработающие граждане, награжденные почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края», получающие ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

□одиноко проживающие пенсионеры, достигшие возраста 70 лет, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Приморском крае;

□неработающие граждане, имеющие звание почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края, достигшие возраста 70 лет.

В сводный реестр лиц, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, прошу включить меня (заполняется в случае если гражданин представил информацию о месте жительстве и о месте пребывания) (поставить знак «V» напротив желаемого):

□согласно регистрации по месту жительства;

□согласно регистрации по месту пребывания.

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 регистрации; номер телефона; реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе); сведения, подтверждающее статус реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий (при наличии); сведения о доходах; сведения, подтверждающие факт увольнения; сведения, подтверждающие присвоение звания почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края (при наличии).

Настоящее согласие действует с момента его подачи до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

_____ _____ _____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя) (подпись) (дата)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя_____ Отчество _____

С основаниями для принятия решения об отказе мне в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, основаниями для исключения из сводного реестра ознакомлен (-на).

Обязуюсь уведомить о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из сводного реестра, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче мне путевки.

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак «V» напротив желаемого способа получения уведомления):

посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;

посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через структурные подразделение КГКУ или МФЦ

_____ _____ _____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя) (подпись) (дата)

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.)

_____ _____ _____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя) (подпись) (дата)

»

Приложение № 2
к постановлению
Правительства Приморского края
от 04.06.2020 № 507-пп

«Приложение № 2
к Порядку
предоставления отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение

Форма

Начальнику отделения (отдела) по_____
_____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____
_____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество)
_____
_____
_____
(адрес для почтового отправления, адрес электронной почты, телефонный номер)

СОГЛАСИЕ
на получение санаторно-курортной путевки

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)
выражаю согласие на получение путевки на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета.

Со сроками предоставления настоящего согласия и справки формы № 070/у в краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Приморского края» ознакомлен (-на).

Мне известно об обязанности уведомления краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» об отказе от предоставления санаторно-курортной путевки не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в уведомлении о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение и необходимости предоставления справки формы № 070/у.

_____ _____ _____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя) (подпись) (дата)

Опись документов, прилагаемых к согласию гражданина_____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

_____ _____ _____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя) (подпись) (дата)

»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41-п

04 июня 2020 года г. Владивосток

О внесении изменений в постановление департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 21 октября 2019 года № 6-п «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест, единых недвижимых комплексов) и земельных участков в составе земель лесного фонда, расположенных на территории Приморского края»

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», с положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па, решениями краевого государственного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки Приморского края» от 06 мая 2020 года № 221/2020, от 06 мая 2020 года № 222/2020, от 14 мая 2020 года № 224/2020, от 14 мая 2020 года № 225/2020

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 21 октября 2019 года № 6-п «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест, единых недвижимых комплексов) и земельных участков в составе земель лесного фонда, расположенных на территории Приморского края» (в редакции постановлений департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 10 декабря 2019 года № 8-п,

от 26 декабря 2019 года № 20-п, от 26 декабря 2019 года № 21-п, министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 20 января 2020 года № 1-п, от 27 января 2020 года № 2-п, от 3 февраля 2020 года № 5-п, от 4 февраля 2020 года № 6-п, от 11 февраля 2020 года № 16-п, от 12 февраля 2020 года №17-п, от 13 февраля 2020 года № 18-п, от 17 февраля 2020 года № 19-п, от 2 марта 2020 года 21-п, от 10 марта 2020 года № 22-п, от 19 марта 2020 года № 23-п, от 31 марта 2020 года № 26-п, от 06 апреля 2020 года № 28-п, от 10 апреля 2020 года № 30-п, от 18 мая 2020 года № 33-п), следующие изменения:

1.2. Изложить пункты №№ 15778, 26988, 13196, 17212, 11619, 21035, 20563, 17821, 5754, 8288, 8901, 11513, 24328, 10062, 9937, 21039, 23761, 16893, 10521, 21720, 9045, 24332, 12057, 4812, 16680, 3420, 13371, 9043, 6072, 2454, 20080, 23819, 20554, 8666, 4768, 5142, 21016, 12614, 18909, 15617, 11616, 11276, 9784, 24319, 24330, 10228, 23030, 17275, 15082, 13373, 20880, 6351, 4525, 24329, 16191, 13372, 8533, 22329, 6574, 13379,

9811, 11842 Раздела VII, пункт № 14969 Раздела XXXI, пункт № 345562 Раздела IV согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу государственной кадастровой оценки и организации хранения учетно-технической документации министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление настоящего постановления в течении трех рабочих дней со дня его принятия:

2.1 в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края и на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);

2.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3. Отделу по организации торгов и учету расходов в течение пяти дней обеспечить размещение данного постановления на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края официального сайта Правительства Приморского края в сети интернет.

4. Общему отделу министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление копий настоящего постановления:

4.1. в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего постановления в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

4.2. в течение семи дней со дня принятия в Законодательное Собрание Приморского края;

4.3. в течение десяти дней со дня принятия в прокуратуру Приморского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр И.В. Дмитриенко

Приложение
к постановлению
министерства имущественных и земельных отношений Приморского края

Результаты определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест, единых недвижимых комплексов)

№ п/п	Кадастровый номер	Площадь	Кадастровая стоимость
Раздел IV. Владивостокский городской округ			
345562	25:28:000000:61644	1291,5	40 545 534,28
Раздел VII. Городской округ Спасск-Дальний			
15778	25:32:010401:437	114,5	2 675 122,34
26988	25:32:010401:301	3534,6	97 153 736,79
13196	25:32:010401:1610	203,1	4 745 129,68
17212	25:32:010401:1774	285,9	6 050 957,70
11619	25:32:010401:438	482,7	10 216 149,99
21035	25:32:010401:439	188,2	4 397 013,32
20563	25:32:010401:453	59,5	1 635 445,97
17821	25:32:010401:442	51,3	1 414 967,36
5754	25:32:010401:454	30,6	845 568,56
8288	25:32:010401:473	30,2	834 515,38
8901	25:32:010401:446	58,8	1 621 833,93
11513	25:32:010401:465	45,3	1 249 474,10
24328	25:32:010401:443	52,2	1 439 791,35
10062	25:32:010401:441	58,5	1 613 559,27
9937	25:32:010401:470	52	1 434 274,90
21039	25:32:010401:440	30,4	840 041,97
23761	25:32:010401:459	30,5	842 805,27
16893	25:32:010401:1586	51,2	1 412 209,14
10521	25:32:010401:493	60,7	1 668 429,76
21720	25:32:010401:447	45	1 241 199,44
9045	25:32:010401:484	58,8	1 621 833,93
24332	25:32:010401:468	62,5	1 717 905,43
12057	25:32:010401:474	61,9	1 701 413,54
4812	25:32:010401:458	61,7	1 695 916,25
16680	25:32:010401:480	61,9	1 701 413,54
3420	25:32:010401:448	30,2	834 515,38
13371	25:32:010401:464	30,1	831 752,08
9043	25:32:010401:490	44,9	1 238 441,22
6072	25:32:010401:455	62	1 704 162,19
2454	25:32:010401:485	44,7	1 232 924,77
20080	25:32:010401:463	62,4	1 715 156,79
23819	25:32:010401:481	50,9	1 403 934,47
20554	25:32:010401:482	61,7	1 695 916,25
8666	25:32:010401:478	58,6	1 616 317,49
4768	25:32:010401:494	51,3	1 414 967,36
5142	25:32:010401:445	30	828 988,79
21016	25:32:010401:475	62,3	1 712 408,14
12614	25:32:010401:488	61,9	1 701 413,54
18909	25:32:010401:451	30,5	842 805,27
15617	25:32:010401:1780	62,2	1 709 659,49
11616	25:32:010401:449	61,8	1 698 664,89
11276	25:32:010401:462	45,3	1 249 474,10
9784	25:32:010401:487	61,7	1 695 916,25
24319	25:32:010401:444	62,3	1 712 408,14
24330	25:32:010401:452	44,7	1 232 924,77
10228	25:32:010401:479	30,7	848 331,86
23030	25:32:010401:472	45,5	1 254 990,54
17275	25:32:010401:491	59,4	1 632 697,33
15082	25:32:010401:466	58,8	1 621 833,93
13373	25:32:010401:492	30	828 988,79
20880	25:32:010401:486	30,5	842 805,27
6351	25:32:010401:477	44,4	1 224 650,11
4525	25:32:010401:467	30,6	845 568,56
24329	25:32:010401:460	59,3	1 629 948,68
16191	25:32:010401:489	30,2	834 515,38
13372	25:32:010401:476	30,2	834 515,38
8533	25:32:010401:456	51,2	1 412 209,14
22329	25:32:010401:483	30,4	840 041,97
6574	25:32:010401:469	51,9	1 431 516,68
13379	25:32:010401:461	30,3	837 278,68
9811	25:32:010401:471	61,4	1 687 670,30
11842	25:32:010401:450	61,3	1 684 921,65
Раздел XXXI. Черниговский муниципальный район			
14969	25:22:000000:1181	59	757 977,07

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80-пг

от 04.06.2020

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 18 марта 2020 года № 21-пг «О мерах по предотвращению распространения на территории Приморского края новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)»

На основании Устава Приморского края, писем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю от 12 мая 2020 года № 5703, от 28 мая 2020 года № 6529 постановляю:

1. Внести в постановление Губернатора Приморского края от 18 марта 2020 года № 21-пг «О мерах по предотвращению распространения на территории Приморского края новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 25 марта 2020 года № 25-пг, от 27 марта 2020 года № 28-пг, от 31 марта 2020 года № 31-пг, от 3 апреля 2020 года № 33-пг, от 6 апреля 2020 года № 34-пг, от 8 апреля 2020 года № 37-пг, от 29 апреля 2020 года № 52-пг, от 8 мая 2020 года № 54-пг, от 10 мая 2020 года № 56-пг, от 14 мая 2020 года № 61-пг, от 15 мая 2020 года № 63-пг, от 26 мая 2020 года № 72-пг, от 29 мая 2020 года № 75-пг, от 3 июня 2020 года № 78-пг) следующие изменения:

1.1. Дополнить абзац пятый пункта 8 предложением следующего содержания:

«При невозможности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечить ее проведение в очной форме посредством индивидуальной работы с обучающимися или работы в группах не более 10 человек с соблюдением требований, предусмотренных настоящим пунктом, и иных санитарно-эпидемиологических мер;»;

1.2. Дополнить абзац пятый пункта 12 предложением следующего содержания:

«При невозможности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечить ее проведение в очной форме посредством индивидуальной работы с обучающимися или работы в группах не более 10 человек с соблюдением требований, предусмотренных настоящим пунктом, и иных санитарно-эпидемиологических мер.»;

1.3. Заменить в абзаце пятом пункта 13 слова «Управлением федеральной службы» словами «Управлением Федеральной службы»;

1.4. Изложить пункт 13.1 в следующей редакции:

«13.1. Краевому государственному автономному учреждению Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ):

обеспечить прием заявителей в центрах и офисах «Мои Документы» (далее – центры) в целях получения государственных и муниципальных услуг, предоставление которых в электронном виде не предусмотрено, по предварительной записи с соблюдением требований и мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции;

разместить перечень центров и перечень государственных и муниципальных услуг, указанных в абзаце втором настоящего пункта, на официальном сайте МФЦ http://mfc-25.ru/;

организовать консультирование заявителей по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг по номеру горячей линии МФЦ 8 (423) 222-11-11.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.4 пункта 1, который вступает в силу с 8 июня 2020 года.

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

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81-пг

от 05.06.2020

О внесении изменения в постановление Губернатора Приморского края от 11 мая 2010 года № 47-пг «О проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Приморского края, и государственными гражданскими служащими Приморского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Приморского края требований к служебному поведению»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в абзац второй пункта 6 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Приморского края, и государственными гражданскими служащими Приморского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Приморского края требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Приморского края от 11 мая 2010 года № 47-пг «О проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Приморского края, и государственными гражданскими служащими Приморского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Приморского края требований к служебному поведению» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 21 декабря 2010 года № 112-пг, от 19 июня 2012 года № 38-пг, от 20 декабря 2012 года № 89-пг, от 14 февраля 2013 года № 23-пг, от 3 февраля 2014 года № 5-пг, от 6 мая 2014 года № 28-пг, от 1 декабря 2014 года № 83-пг, от 18 мая 2015 года № 36-пг, от 9 октября 2015 года № 67-пг, от 16 июля 2018 года № 36-пг, от 23 апреля 2020 года № 48-пг), изменение, дополнив после слов «на следующий» словом «рабочий».

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

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 581-а

04 июня 2020 года г. Владивосток

Об утверждении порядка работы и состава центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», постановлением Администрации Приморского края от 31 октября 2019 года № 708-па «Об утверждении Положения о министерстве образования Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края;

1.2. Состав центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края.

2. Определить место деятельности центральной ПМПК на базе краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида» (690025, г. Владивосток, ул. Минеральная, 17, тел. 89662807462).

3. Отделу охраны прав детей и специального образования (Бик Е.В.) обеспечить направление копий настоящего приказа:

а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня первого официального опубликования приказа для его включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

в) в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Приморского края от 20 апреля 2017 года № 634-а «Об утверждении порядка работы и состава центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Приморского края Н.В. Василянскую.

Заместитель председателя Правительства Приморского края – министр образования Приморского края
Н.В. Бондаренко

Утвержден
приказом
министерства образования Приморского края
от 04 июня 2020 года № 581-а

ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Порядок работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края (далее - Порядок) разработан на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает организацию деятельности центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края (далее - центральная ПМПК).

В своей работе центральная ПМПК руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря

2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - ФГОС НОО ОВЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (далее - ФГОС О УО (ИН), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

10 декабря 2013 года № 723 «Об организации работы по межведомственному взаимодействию федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы с психолого-медико-педагогическими комиссиями».

1.2. Центральная ПМПК действует в рамках полномочий, определенных настоящим Порядком, и осуществляет свою деятельность на территории Приморского края.

1.3. Центральная ПМПК осуществляет функции и полномочия центральной психолого-медико-педагогической комиссии по отношению к территориальным комиссиям муниципальных образований Приморского края (далее - территориальные комиссии).

1.4. Состав и порядок работы территориальных комиссий определяют органы местного самоуправления Приморского края, осуществляющие управление в сфере образования.

2. Цель, основные задачи и направления деятельности комиссии

2.1. Центральная ПМПК создается в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

2.2. Основными направлениями деятельности центральной ПМПК являются:

а) проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

б) подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных центральной ПМПК рекомендаций;

в) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

г) оказание федеральным учреждениям медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

д) осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;

е) участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

2.3. Центральная ПМПК, кроме установленных пунктом 2.2. настоящего Порядка основных направлений деятельности, осуществляет:

а) координацию и организационно-методическое обеспечение деятельности территориальных комиссий;

б) проведение обследования детей по направлению территориальной комиссии, а также в случае обжалования родителями (законными представителями) детей заключения территориальной комиссии.

2.4. Информирование родителей (законных представителей) детей об основных направлениях деятельности, месте нахождения, порядке и графике работы центральной ПМПК публикуется в сети Интернет.

3. Организация деятельности центральной ПМПК

3.1. Центральная ПМПК создается министерством образования Приморского края является постоянно действующим органом.

3.2. Центральная ПМПК имеет печать и бланки со своим наименованием.

3.3. График работы центральной ПМПК составляется на календарный год и утверждается министерством образования Приморского края.

3.4. Центральная ПМПК проводит анализ своей деятельности с предоставлением ежегодного отчета в министерства образования Приморского края.

3.5. Центральной ПМПК ведется следующая документация:

а) журнал записи детей на обследование (срок хранения не менее 5 лет после окончания его ведения);

б) журнал учета детей, прошедших обследование (срок хранения не менее 5 лет после окончания его ведения);

в) карта ребенка, прошедшего обследование (срок хранения не менее 10 лет после достижения несовершеннолетним возраста 18 лет);

г) протокол обследования ребенка (срок хранения не менее 10 лет после достижения несовершеннолетним возраста 18 лет).

3.6. Центральная ПМПК состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и других членов центральной ПМПК.

3.7. Руководитель центральной ПМПК:

осуществляет общее руководство работой центральной ПМПК;

определяет график работы центральной ПМПК;

ведет заседания центральной ПМПК;

утверждает рабочую документацию.

3.8. Заместитель руководителя центральной ПМПК исполняет обязанности руководителя центральной ПМПК в случае его отсутствия.

3.9. Организацию работы центральной ПМПК осуществляет секретарь центральной ПМПК. Секретарь центральной ПМПК:

ведет протокол обследования ребенка по форме согласно приложения № 7 к настоящему Порядку;

организует делопроизводство центральной ПМПК;

несет ответственность за сохранность документов.

3.10. На основании заключений специалистов составляется коллегиальное заключение комиссии (приложение № 8), которое является документом, подтверждающим право ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обеспечение специальных условий для получения им образования.

Заключение носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

4. Порядок проведения обследования детей

4.1. Обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или адаптированные общеобразовательные программы, осуществляется в центральной ПМПК по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по направлению образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.2. Для проведения обследования ребенка его родители (законные представители) предъявляют в центральную ПМПК документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы:

а) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в центральной ПМПК;

б) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

в) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

г) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

д) заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

е) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

ж) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

з) письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

и) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (до 18 лет);

к) согласие родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обследуемого на обработку персональных данных.

При необходимости центральная ПМПК запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

Запись на проведение обследования ребенка в центральной ПМПК осуществляется при подаче документов.

4.3. Центральной ПМПК ведется карта ребенка, прошедшего обследование. В состав карты ребенка, прошедшего обследование, включаются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) на проведение обследования ребенка по форме согласно приложению № 1;

согласие родителей (законных представителей) на проведение обследования ребенка по форме согласно приложению № 2;

заявление родителя (законного представителя) обучающегося на проведение обследования (ГИА) по форме согласно приложению № 3 (при наличии);

заявление обучающегося на проведение обследования (ГИА) по форме согласно приложения № 5 (при наличии);

заявление родителя (законного представителя) обучающегося об организации ГИА на дому (ГИА) по форме согласно приложению № 5 (при наличии);

заявление обучающегося на дому о решении сдачи ГИА на дому/на ППЭ в образовательной организации по форме согласно приложению № 6 (при наличии);

протокол по форме согласно приложению № 7;

заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края по форме согласно приложению № 8;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (до 18 лет) по форме согласно приложению № 9;

согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обследуемого по форме согласно приложению № 10.

Карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка.

5. Права и обязанности центральной ПМПК

5.1. Центральная ПМПК имеет право:

запрашивать у органов исполнительной власти, правоохранительных органов, организаций и граждан сведения, необходимые для осуществления своей деятельности;

осуществлять мониторинг учета рекомендаций комиссии по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательных организациях, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей);

вносить в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, предложения по вопросам совершенствования деятельности комиссий.

5.2. При проведении обследования члены центральной ПМПК самостоятельно осуществляют выбор диагностических и коррекционных методик.

5.3. Члены центральной ПМПК руководствуются в своей деятельности нормативно-правовыми нормами, действующими требованиями законодательства в интересах детей.

Приложение № 1
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

Руководителю центральной ПМПК

от
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью
_____
документ, удостоверяющий личность

_____
выдан

регистрация по адресу:
_____
тел.: _____
e-mail _____

9 ИЮНЯ 2020 Г.•ВТОРНИК•№ 43 (1777)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) на проведение обследования ребенка центральной психолого-медико-педагогической комиссией Приморского края

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка _____
_____
Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения
_____
регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребенка
Прошу предоставить мне копию заключения центральной ПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).
«__» _____ 20__ г.
дата оформления направления
_____/_____
подпись законного представителя ребенка с расшифровкой

Приложение № 2
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на проведение обследования ребенка центральной психолого-медико-педагогической комиссией Приморского края

Я,_____
домашний адрес _____,
телефон_____
не возражаю против обследования ребенка
_____
_____
для получения заключения центральной ПМПК с рекомендацией обучения ребенка в образовательной организации в соответствии с его особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении.

«____» _____20__года _____

Приложение № 3
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ГИА)

До 18 лет
Руководителю ЦПМПК ПК
Степковой О.В.
от (Ф.И.О. полностью) _____
паспорт: _____
выдан _____
зарегистрированного (-ой) по адресу: __
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка (Ф.И.О. ребенка)
_____
(дата рождения) _____
и предоставить заключение с рекомендациями по созданию специальных условий сдачи ГИА за курс основного / среднего (нужное подчеркнуть) общего образования.
_____
(дата)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

Приложение № 4
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ГИА)

С 18 лет
Руководителю ЦПМПК ПК
Степковой О.В.
от (Ф.И.О. полностью)_____
_____
_____
паспорт: _____
выдан _____
_____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
_____
_____
_____
контактный телефон: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру обследования для определения специальных условий сдачи ГИА за курс основного / среднего (нужное выбрать) общего образования.
_____
(дата)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГИА НА ДОМУ (ГИА)

Руководителю ЦПМПК ПК
Степковой О.В.
от (Ф.И.О. полностью) _____
_____
_____
паспорт: _____
выдан _____
_____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
_____
_____
_____
контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-педагогическое обследование моего ребенка (ФИО, дата рождения)
_____ _____
_____с целью создания специальных условий при проведении ГИА на дому, в связи с тем, что он не может быть доставлен на территорию ЦПМПК ПК по медицинским показаниям.
Обследование прошу провести по адресу: _____
_____
_____
_____
Прилагаемые документы:
☐ медицинское заключение с рекомендациями о создании специальных условий при сдаче государственной итоговой аттестации в _____ учебном году (оригинал);
☐ справка бюро МСЭ, ИПР(А) (оригинал и копия);
☐ свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
☐ паспорт ребенка (при наличии) (оригинал и копия);
☐ паспорт родителя (законного представителя) (оригинал и копия);
☐ заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии) (копия);
☐ характеристика обучающегося, выданную образовательной организацией (оригинал);
☐ медицинское заключение о том, что обучающийся находится на стационарном лечении в медицинском учреждении (оригинал);
☐ медицинское заключение с рекомендациями об обучении на дому в текущем учебном году (копия, заверенная руководителем образовательной организации);
☐ приказ о переводе на обучение на дому в текущем учебном году (копия, заверенная руководителем образовательной организации);
☐ другое_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 6
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ДОМУ О РЕШЕНИИ СДАЧИ ГИА НА ДОМУ/НА ППЭ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю ЦПМПК ПК
Степковой О.В.
от (ФИО полностью)_____
_____
_____
паспорт:_____
выдан_____
_____
зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____
_____
_____
контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО полностью)
заявляю о своем решении сдавать
сочинение/изложение на ППЭ ☐

на дому при условии соблюдений требований Порядка ☐

ГИА на ППЭ ☐

на дому при условии соблюдений требований Порядка ☐

Подпись обучающегося _____/_____(Ф. И. О.)

Подпись родителя (законного представителя)

_____/_____(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20_____ г

Приложение № 7
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ПРОТОКОЛ №_______
центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края
от_____________20______года

Дата проведения ПМПК____
1. Фамилия, имя, отчество ____
____
2. Дата рождения____
3. Арес регистрации, телефон____
____
4. Инвалидность (№ документа, кем выдан, срок действия) ____
____
____
5. Кем направлен на комиссию
____
____
6. Перечень документов, представленных на ПМПК:
- заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;
- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя или полномочия законного представителя по представлению интересов ребенка;
- направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
- заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- выписка из истории развития ребенка с заключением врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательной организации);
- письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
7. Краткие анамнестические сведения:
____
____
____

8. Основной и сопутствующие медицинские (клинические) диагнозы
____
____
____

9. Данные обследования учителя-дефектолога (обученность и обучаемость) ____________________________
____
____
____
____

Выводы (рекомендуемый вариант ООП/АООП)
____
____
____
10. Данные логопедического обследования (соответствие речевого развития возрастной норме, наличие речевого нарушения, степень речевого недоразвития, возможности речевой коммуникации) __________________
____
____
____
____
Логопедическое заключение____
____
____
____
Выводы (потребность в логопедической коррекции) ____
____
____
____
____
11. Данные психологического обследования (степень соответствия/несоответствия уровня психического развития возрастной норме, вариант дизонтогенеза, стойкость нарушений познавательной деятельности, индивидуально-психологические проблемы, способные дополнительно нарушать процессы социопсихической адаптации, специфические и неспецифические дисфункции, наличие и вероятностные причины отклонений в поведении); ____
____
____
____
____
Выводы (потребность в создании специальных условий и возможность ребенка адаптироваться к требованиям определенного варианта АООП, потребность в психокоррекционных занятиях) ____________________
____
____
____
____
____
12. Данные обследования социального педагога (условия жизни и воспитания ребенка, степень его социопсихологической адаптированности) ____
____
Выводы (вероятность социально-средового генеза имеющихся отклонений в развитии) _________________
____
____
Основные особенности развития ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий обучения и воспитания ____
____
____
____
____
Особое мнение (при наличии) ___________________________________
____
____
____
____

Руководитель ЦПМПК ПК, учитель-дефектолог __________________ Степкова О.В.
Заместитель руководителя ЦПМПК ПК, учитель-дефектолог __________________ Кормишкина И.В.
Секретарь центральной ПМПК, социальный педагог __________________ Буланцева Е.В.
Педагог-психолог __________________ Данченко С.А.
Учитель-дефектолог __________________ Бурибаева Т.М.
Учитель-логопед __________________ Пайкова А.С.
Детский врач-психиатр __________________ Зинатулин Н.А.
Врач-педиатр __________________ Морграф Т.В.
Врач-невролог __________________ Шарапатюк С.А.
Врач-офтальмолог __________________ Екидина В.А.
Врач-оториноларинголог __________________ Заудальская Т.И.
Врач-ортопед __________________ Гришина Л.А.

Приложение № 8
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _

Дано____
(Ф И О ребёнка, дата рождения)
Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования ____
____
Нуждается (не нуждается) в создания специальных условий получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации ____
____
____
____
____
Рекомендации ЦПМПК по созданию специальных условий обучения и воспитания ребенка в образовательной организации
Образовательная программа ____
____
____
____
Специальные условия получения образования коррекции нарушений развития и социальной адаптации:
Форма обучения ____
____
____
____
____
Режим обучения: ____
____
____
____
____
Специальные технические средства обучения _____________________________________
____
____
____
____
Специальные учебники ____
____
____
____
Другие специальные условия: ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____
____
____
____
____
Направления коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогической помощи (формы и методы психолого-медико-педагогической помощи): ____
____
____
____
____
Особые условия проведения государственной итоговой аттестации ______________________________
____
____
____
____
____
____
Срок повторного прохождения ПМПК ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

Руководитель ЦПМПК ПК, учитель-дефектолог __________________
Заместитель руководителя ЦПМПК ПК, учитель-дефектолог __________________
Секретарь ЦПМПК ПК, социальный педагог __________________
Педагог-психолог __________________
Учитель-дефектолог __________________
Учитель-логопед __________________
Детский врач-психиатр __________________
Врач-педиатр __________________
Врач-невролог __________________
Врач-офтальмолог __________________
Врач-оториноларинголог __________________
Врач-ортопед __________________

Приложение № 9
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА (до 18 лет)

Я, (ФИО полностью) ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ _____
зарегистрированный(ая) по адресу ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ______ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
паспорт ____ ____ ____ ____ _______ выдан (кем и когда) ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

9 ИЮНЯ 2020 Г.•ВТОРНИК•№ 43 (1777)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО полностью) ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ________

адрес ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ______

номер документа, удостоверяющего личность, ____ ____ ____ ____ ____ _______

кем и когда выдан ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ _______

____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____дата рождения) ____ ____ ____ ______ на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю согласие на обработку специалистами центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края (далее – ЦПМПК ПК), находящейся по адресу ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ _______

персональных данных ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ _______, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания, контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); данные об образовании; данные о месте работы; данные о составе семьи, а также данные об усыновлении, патронаже, попечении; документы и сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинские заключения и выписки, обменные карты, амбулаторные карты, обратные талоны, данные о противопоказания и т.п.); документы и сведения о физическом и психическом развитии (анамнестические данные, протоколы и заключения обследований, бланки и результаты анкетирования, опросов и т.п.).

Я даю согласие на использование персональных данных ____ ____ _______ исключительно в следующих целях: проведения обследования и выдачи заключения ведение внутренней статистики и отчетной документации ЦПМПК ПК.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ЦПМПК ПК, уполномоченными на сбор, хранение и обработку персональных данных и следующих действий в отношении персональных данных ____ ____ ____ _____: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, уничтожение, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на обработку персональных данных ____ ____ ____ ____ _______, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ЦПМПК ПК.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: ____ ____ ____ ____ _______

Подпись: ____ ____ ____ ____ ______ / ____ ____ ____ ____ ____ ____ ______/
(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(законного представителя или совершеннолетнего обследуемого)

Я, (ФИО полностью) ____ ____ ____ ____ ____ ____ _____ ____ ____ ____ ____ ____

зарегистрированный(ая) по адресу ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ______

____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

паспорт ____ ____ ____ ____ _______ выдан (кем и когда) ____ ____ ____ ____ ____

Настоящим даю согласие на обработку специалистами центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края (далее – ЦПМПК ПК), моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания, контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); данные об образовании; данные о месте работы; данные о составе семьи, а также данные об усыновлении, патронаже, попечении; документы и сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинские заключения и выписки, обменные карты, амбулаторные карты, обратные талоны, данные о противопоказания и т.п.); документы и сведения о физическом и психическом развитии (анамнестические данные, протоколы и заключения обследований, бланки и результаты анкетирования, опросов и т.п.).

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях: ведение внутренней статистики и отчетной документации ЦПМПК ПК.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ЦПМПК ПК, уполномоченными на сбор, хранение и обработку персональных данных и следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, уничтожение, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ЦПМПК ПК. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Дата: ____ ____ ____ ____ ______

Подпись: ____ ____ ____ ____ ______ / ____ ____ ____ ____ ____ ______/
(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Порядку
работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского края

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ______

паспорт серия № , выданный ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ _______ получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся на ПМПК.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц. обратившихся на ПМПК.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обратившимся на ПМПК, как прямой, так и косвенной.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными лиц, обращающихся на ПМПК, соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся или обратившихся на ПМПК, а также информацию об этих лицах:

- анкетные и биографические данные;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего и/или мобильного номеров телефонов, электронный адрес;
- место работы или учебы ребенка, членов семьи и родственников ребенка и/или обратившегося лица;
- состояние здоровья ребенка;
- актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития;
- заключение специалистов ПМПК;
- рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПК.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения лиц на ПМПК.

Я предупрежден(а) о том. что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных лиц. обращающихся или обратившихся на ПМПК, я несу ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

Дата____________ Должность_________________ Ф.И.О _______________

подпись ____ ____ ____ ____

Утвержден
приказом
министерства образования Приморского края
от 04 июня 2020 года № 581-а

СОСТАВ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ (ЦПМПК ПК)

1. Степкова Оксана Васильевна - руководитель ЦПМПК ПК, учитель-дефектолог (олигофренопедагог, учитель-логопед), кандидат педагогических наук, доцент Департамента психологии и образования ШИГН, ДВФУ;
2. Кормишкина Ирина Васильевна - заместитель руководителя ЦПМПК ПК, учитель-дефектолог (тифлопедагог), директор краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида», высшая квалификационная категория;
3. Буланцева Евгения Владимировна - секретарь ЦПМПК ПК (делопроизводитель), социальный педагог, педагог-психолог, тьютор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №77»;
4. Бурибаева Тамара Максимовна - учитель-дефектолог (сурдопедагог), директор муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи г. Владивостока», высшая квалификационная категория;
5. Пайкова Александра Сергеевна - учитель-дефектолог (олигофренопедагог), учитель-логопед краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VI вида», высшая квалификационная категория;
6. Данченко Светлана Анатольевна – педагог-психолог краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 1 г. Владивостока», кандидат психологических наук, доцент;
7. Зинатулин Николай Александрович - детский врач-психиатр краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краевая детская психиатрическая больница» г. Владивостока, 1 квалификационная категория;
8. Екидина Виолетта Александровна – врач-офтальмолог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Владивостокская детская поликлиника № 3»;
9. Шарапатюк Светлана Анатольевна - врач-невролог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Владивостокская детская поликлиника № 3»;
10. Гришина Любовь Александровна - врач-ортопед государственное автономное учреждение здравоохранения «Краевой клинический центр специализированных видов медицинской помощи», высшая квалификационная категория;
11. Заудальская Тамара Ивановна - врач-оториноларинголог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Владивостокская детская поликлиника № 5»;
12. Моргpаф Татьяна Владимировна - врач-педиатр краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 2 г. Владивостока».

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 178

03.06.2020 г. Владивосток

Об утверждении границ территории объекта культурного наследия федерального значения «Форт № 12», 1910 – 1917 гг.

В соответствии с 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:

границы территории объекта культурного наследия федерального значения «Форт № 12», 1910 – 1917 гг., расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, гора Ахлестышева (высота 100,0) в 1,5 км юго-западнее мыса Ахлестышева, вершина, склоны горы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Осуществлять деятельность в границах территории объекта культурного наследия федерального значения «Форт № 12», 1910 – 1917 гг., расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, гора Ахлестышева (высота 100,0) в 1,5 км юго-западнее мыса Ахлестышева, вершина, склоны горы, в соответствии с требованиями подпунктов 1, 3 пункта 1 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) в течение пяти рабочих дней со дня его издания в территориальный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

г) в течение семи календарных дней со дня принятия в Законодательное Собрание Приморского края;

д) в течение десяти дней со дня его принятия:

в прокуратуру Приморского края;

в Министерство строительства Приморского края;

в муниципальное образование Приморского края, на территории которого расположен объект культурного наследия.

4. 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 03.06.2020 № 178

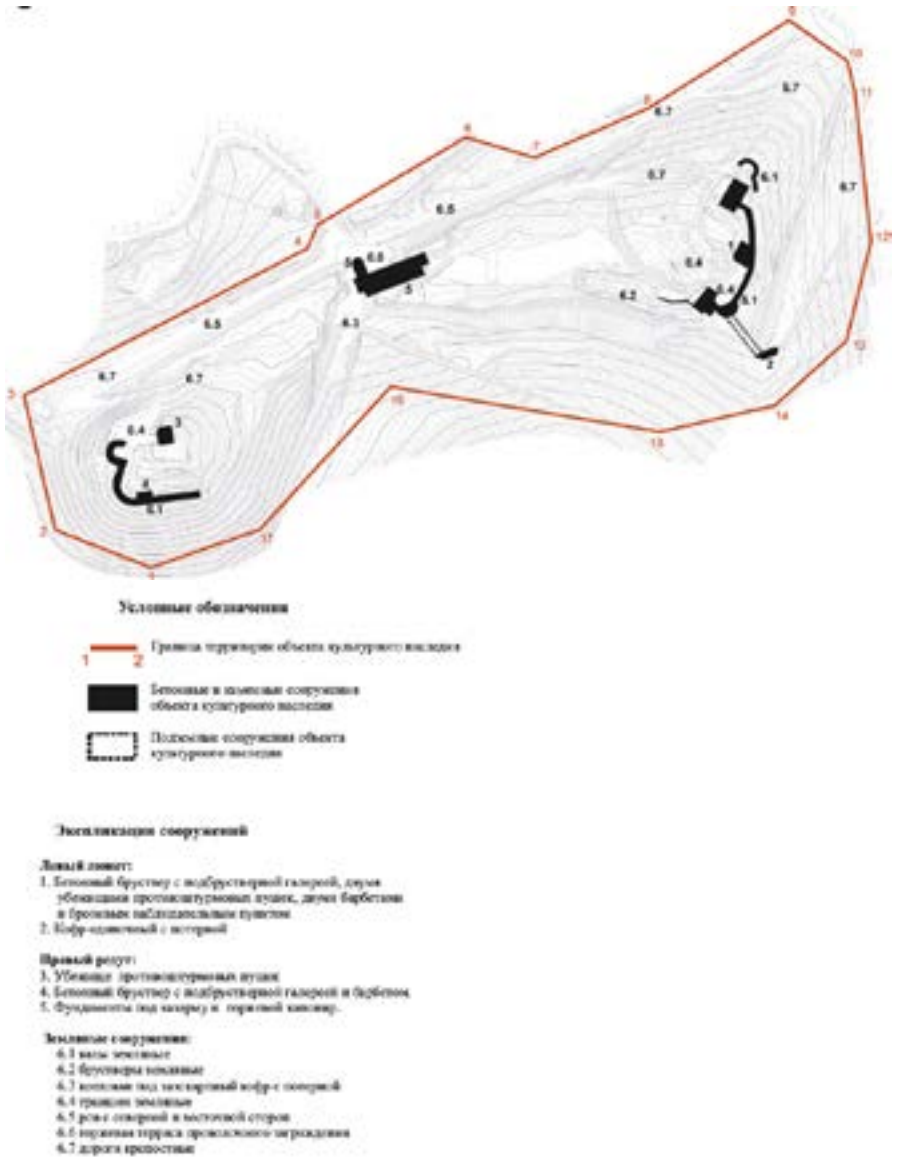
Границы территории объекта культурного наследия федерального значения «Форт № 12», 1910 – 1917 гг.

1. Координаты характерных (поворотных) точек к карте (схеме) границ территории объекта культурного наследия федерального значения «Форт № 12», 1910-1917 гг.

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в системе координат МСК 25		Погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	У	
1	345775.29	1397332.65	Картометрический метод определения координат Mt=0.02
2	345803.61	1397257.11	
3	345909.06	1397230.62	
4	346028.21	1397452.26	
5	346047.21	1397460.14	
6	346117.56	1397575.77	
7	346102.39	1397629.99	
8	346142.61	1397719.24	
9	346213.42	1397828.85	
10	346182.19	1397875.32	
11	346156.46	1397881.99	
12	346040.37	1397896.24	
13	345962.09	1397877.89	
14	345910.39	1397822.35	
15	345888.07	1397732.54	
16	345920.31	1397519.59	
17	345806.52	1397418.16	
1	345775.29	1397332.65	

Площадь: 13.5599 га

2. Карта (схема) границ территории объекта культурного наследия «Форт № 12», 1910 – 1917 гг.



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 114-пр

02.06.2020 г. Владивосток

О внесении изменений в приказ департамента градостроительства Приморского края от 11 сентября 2019 года № 171 «Об утверждении административного регламента департамента градостроительства Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»

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», в целях приведения нормативных правовых актов департамента градостроительства Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента градостроительства Приморского края от 11 сентября 2019 года № 171 «Об утверждении административного регламента департамента градостроительства Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее - приказ) следующие изменения:

1.1 Заменить в наименовании и пунктах 1, 2 и 3 приказа слова «департамента градостроительства Приморского края» словами «министерства строительства Приморского края»;

1.2. В административном регламенте предоставления департаментом градостроительства Приморского края по исполнению государственной функции ««Контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее административный регламент):

заменить в наименовании и по тексту административного регламента слова «департамент градостроительства Приморского края» словами «министерство строительства Приморского края» в соответствующих падежах;

заменить в абзаце втором пункта 1.2 административного регламента слова «далее - Департамент» словами «далее - Министерство»;

заменить в пунктах 1.5, 2.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.3, 5.4, 5.6 административного регламента слова «должностные лица Департамента» словами «должностные лица Министерства»;

заменить в подпунктах 3.2.2, 3.2.3 пункта 3 и 4.2.7 пункта 4 административного регламента слова «приказ директора департамента» словами «приказ министра строительства Приморского края» в соответствующих падежах;

заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2, в подпунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, пункта 3, в подпунктах 4.1.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.7, 4.2.9 пункта 4, в подпунктах 5.3, 5.7.1, 5.8.1 пункта 5 административного регламента слова «директор департамента» словами «министр строительства Приморского края» в соответствующих падежах;

заменить в пункте 1.3, в подпункте 2.1.2. пункта 2 административного регламента слово «Администрации» словом «Правительства»;

заменить в пункте 5.6 административного регламента слова «Администрацию Приморского края» и «Администрации Приморского края» словами «Правительство Приморского края» и «Правительства Приморского края»;

заменить слово «Департамент» словом «Министерство» по всему тексту регламента.

1.Отделу по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности министерства строительства Приморского края (Никулина И.А.) обеспечить:

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

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

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

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

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр строительства Приморского края
В.И. Блоцкий

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 141

4 июня 2020 года г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края» (прилагается).

2.Признать утратившими силу следующие приказы департамента земельных и имущественных отношений Приморского края:

от 5 августа 2013 года № 191 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»;

от 24 сентября 2014 года № 452 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 5 августа 2013 года № 191 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»;

от 22 декабря 2014 года № 589 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 5 августа 2013 года № 191 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»;

от 26 февраля 2016 года № 10 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 5 августа 2013 года № 191 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»;

от 30 июня 2016 года № 109 (редакция 15.08.2016) «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 5 августа 2013 года № 191 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»;

от 16 января 2017 года № 5 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 5 августа 2013 года № 191 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края».

3.Отделу по организации торгов и учёту расходов министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить опубликование настоящего приказа на официальной странице министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: http://gosuslugi.primorsky.ru.

4.Общему отделу министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить:

4.1.Направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края, на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

4.2.В течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и антикоррупционной экспертиз;

4.3.В течение семи дней со дня его принятия:

в Законодательное Собрание Приморского края.

4.4.В течение десяти дней со дня его принятия:

в прокуратуру Приморского края;

4.5.Обеспечить размещение сведений об издании настоящего приказа на информационном стенде в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений Приморского края, курирующего вопросы имущественных отношений.

Министр И.В. Дмитриенко

9 ИЮНЯ 2020 Г.•ВТОРНИК•№ 43 (1777)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Утвержден
Приказом министерства
имущественных и земельных отношений Приморского края
от 04.06.2020 г. № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ СОБСТВЕННОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Приморского края (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края» (далее - государственная услуга), являются отношения, связанные с предоставлением информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края в виде выписки из Реестра собственности Приморского края. Настоящий административный регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края, а также порядок взаимодействия департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, а также представители физических и юридических лиц, 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 при предоставлении государственной услуги, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в министерство.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Место нахождения министерства: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12.

Почтовый адрес: 690110, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

Электронный адрес: e-mail: land@primorsky.ru.

График работы министерства:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы министерства сокращается на 1 час.

Телефоны для справок:

отдела учета и ведения реестра государственного имущества министерства (далее - отдел):

специалистов отдела: 8 (423) 236-09-27, 8 (423) 236-06-59;

приемной министерства: 8 (423) 236-21-52.

3.2. Прием запросов и выдача информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края, осуществляется общим отделом министерства (кабинет 115).

График работы общего отдела министерства:

прием запросов:

понедельник - среда - с 10-00 до 17-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

выдача информации:

вторник, четверг - с 10-00 до 17-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность работы министерства сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы министерства можно получить: по справочному телефону: 8 (423) 236-21-52, на официальном сайте Правительства Приморского края - http://primorsky.ru в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте, на стенде в месте предоставления государственной услуги.

3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - многофункциональный центр) и его отделениях по следующим адресам в г. Владивостоке:

г. Владивосток, ул. Адмирала Невельского, д. 13,

г. Владивосток, ул. Борисенко, д. 102,

г. Владивосток, ул. Верхнепортовая, д. 76-а,

г. Владивосток, пр-т 100-летия Владивостоку, д. 44,

г. Владивосток, ул. Давыдова, д. 9,

г. Владивосток, Партизанский пр-т, д. 28а,

адрес электронной почты: mfc25@mail.ru,

телефон для справок: 8 (423) 201-01-56,

режим работы: ежедневно без перерывов в работе, за исключением нерабочих праздничных дней;

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 20.00; среда с 10.00 до 20.00;

суббота, воскресенье с 8.00 до 19.00;

на личном приеме министра имущественных и земельных отношений Приморского края (должностного лица, исполняющего обязанности министра) каждый третий четверг месяца по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, кабинет 105 (приемная граждан), с 15.00 по предварительной записи (предварительная запись осуществляется по телефону: 8 (423) 236-21-52 каждую среду с 9.00 до 13.00);

непосредственно в министерстве государственными гражданскими служащими министерства - специалистами отдела учета и ведения реестра государственного имущества министерства, обеспечивающими предоставление государственной услуги (далее - специалисты отдела), по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, 2 этаж, кабинеты 204, 205.

на информационных стендах министерства, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, 1 этаж, рядом с кабинетом 115;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в пункте 3.1;

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

на официальном сайте Правительства Приморского края: www.primorsky.ru, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерства», «Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края» (далее - Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) либо в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: http://gosuslugi.primorsky.ru (далее - Региональный портал).

3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии), а также на информационных стендах в министерстве размещается следующая информация:

приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента;

образец заполнения формы запроса о предоставлении информации из Реестра собственности Приморского края об объектах учета краевого имущества (далее - запрос);

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывается государственными гражданскими служащими - должностными лицами министерства, специалистами отдела учета и ведения реестра государственного имущества министерства.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения, письменные обращения, в том числе по электронной почте, должностные лица министерства либо государственные гражданские служащие министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо министерства, либо государственный гражданский служащий министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо министерства, либо государственного гражданского служащего министерства, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края.

Объектами учета краевого имущества (далее - объекты учета), расположенными на территории Приморского края и за его пределами, являются:

недвижимое имущество (земельный участок, жилое или нежилое помещение, воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

движимое имущество (акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, за исключением денежных средств).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством имущественных и земельных отношений Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими общего отдела и отдела учета и ведения реестра государственного имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации из Реестра собственности Приморского края в виде выписки из Реестра собственности Приморского края (далее - выписка из Реестра) либо уведомления об отсутствии движимого или недвижимого имущества в Реестре собственности Приморского края (далее - уведомление об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре).

7. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы Государственного управления»;

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»;

Законом Приморского края от 9 августа 2000 года № 99-КЗ «Об управлении собственностью Приморского края»;

Законом Приморского края от 11 февраля 2004 года № 100-КЗ «О казне Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае;

постановлением Администрации Приморского края от 23 августа 2010 года № 296-па «Об утверждении Положения об учете имущества, находящегося в собственности Приморского края, и ведении Реестра собственности 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»;

постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края»;

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в министерство письменный или в форме электронного документа запрос о предоставлении информации из Реестра собственности Приморского края об объектах учета краевого имущества по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

При направлении в министерство запроса в форме электронного документа запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

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

Оснований для отказа в приеме запроса действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса в министерство.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, вхо-

да в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками министерства имущественных и земельных отношений Приморского края помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.2. Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края в пределах установленных полномочий осуществляет организацию инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.3. Положения пункта 15.1 настоящего 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.

15.4. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства либо отдела учета и ведения реестра государственного имущества, общего отдела министерства, либо государственными гражданскими служащими отдела учета и ведения реестра государственного имущества, общего отдела министерства, либо работниками многофункциональных центров в следующих случаях:

а) при представлении запроса;

б) при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

в) при получении результатов предоставления государственной услуги.

16.2. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, либо с должностным лицом отдела министерства, либо с государственным гражданским служащим отдела, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, либо через многофункциональный центр по принципу «одного окна» (при наличии соглашения), либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту министерства.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства либо специалистами отделов составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - не менее 90 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональном центре (при наличии соглашения) - не менее 30 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к предоставлению государственной услуги, запрос для получения которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в министерство либо направлен почтовым отправлением, - 100 процентов;

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

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - не менее 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении государственной услуги, - не более 1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - не менее 90 процентов.

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация запроса о предоставлении информации из Реестра собственности Приморского края об объектах учета имущества и его передача в отдел для исполнения;

рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения;

оформление ответа заявителю в виде выписки из Реестра собственности Приморского края либо уведомления об отсутствии объектов движимого или недвижимого имущества в Реестре собственности Приморского края;

регистрация ответа в виде выписки из Реестра собственности Приморского края либо уведомления об отсутствии объектов движимого или недвижимого имущества в Реестре собственности Приморского края и направление ответа заявителю.

18.2. Заявителям (представителям заявителей):

обеспечивается доступ к сведениям о государственной услуге в электронной и иных формах, указанных в пункте 3.3 административного регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя);

предоставляется информация о государственной услуге, в том числе о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, в электронной и иных формах, указанных в пункте 3.3 административного регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя).

Запрос о предоставлении государственной услуги заявителем может быть направлен в министерство посредством почтовой, электронной связи, подан на личном приеме при личном обращении заявителя.

Предоставление результатов государственной услуги заявителю осуществляется посредством почтовой или электронной связи при личном обращении заявителя.

18.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

19. Административная процедура по приему (отказу в приеме запроса к рассмотрению), регистрации запроса и его передаче в отдел для исполнения

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является направление в министерство запроса посредством почтовой или электронной связи, личное обращение заявителя с запросом либо через многофункциональный центр по принципу «одного окна».

Специалист общего отдела министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует и передает запрос в отдел учета и ведения реестра государственного имущества министерства для рассмотрения, анализа содержания поступившего запроса и принятия решения о форме и содержании ответа.

Административная процедура по приему, регистрации запроса и его передаче в отдел для исполнения осуществляется в срок, не превышающий одного дня со дня поступления запроса в министерство.

Результат административной процедуры: принятие решения о форме и содержании ответа заявителю.

20. Административная процедура по рассмотрению запроса, анализу содержания поступившего запроса, принятию решения по форме и содержанию ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является поступление в отдел зарегистрированного запроса. Специалисты отдела осуществляют анализ содержания и тематики поступившего запроса с учетом нормативного, справочного и информационного материала. При проведении анализа содержания поступившего запроса идентифицируются объекты учета, информация о которых запрашивается.

При наличии в Реестре собственности Приморского края объекта учета, информация о котором запрашивается, а также соблюдении заявителем порядка обращения за предоставлением государственной услуги необходимая информация предоставляется в виде выписки из Реестра.

При отсутствии объекта учета в Реестре собственности Приморского края, информация о котором запрашивается, необходимая информация предоставляется в виде уведомления об отсутствии объектов в Реестре.

Административная процедура по рассмотрению запроса, анализу содержания поступившего запроса, принятию решения о форме и содержании ответа осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса в отдел.

Результат административной процедуры: принятие решения по форме и содержанию ответа заявителю.

21. Административная процедура по оформлению ответа заявителю в виде выписки из Реестра, либо уведомление об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре

Основанием для начала административной процедуры по оформлению выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре является результат принятого решения по форме и содержанию ответа заявителя специалистом, ответственным за предоставление информации.

Ответ заявителю предоставляется в форме выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре с использованием компьютерной техники. Выписка из Реестра содержит сведения из Реестра собственности Приморского края на указанную в ней дату.

Обязательными для указания в выписке являются следующие сведения:

наименование объекта учета;

местонахождение объекта учета;

собственник объекта учета;

балансодержатель объекта учета;

реестровый номер объекта учета;

дата выписки из Реестра.

Данные выписки из Реестра, подготовленной с использованием информации из Реестра собственности Приморского края, размещенной на электронных носителях, проверяются специалистами отдела в соответствии с бумажными носителями, составляющих Реестр.

Уведомление об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре содержит сведения на указанную в нем дату.

Подготовленные выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре заверяются подписью министра имущественных и земельных отношений Приморского края либо уполномоченным лицом и гербовой печатью министерства.

Административная процедура по оформлению ответа заявителю в виде выписки из Реестра, либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия решения по форме и содержанию ответа.

Результат административной процедуры: подготовка выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре.

22. Административная процедура по регистрации ответа в виде выписки из Реестра, либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре и направление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры по регистрации ответа заявителю является поступление в общий отдел министерства подготовленной выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес заявителя, второй - хранится в отделе. Специалист общего отдела министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, присваивает исходящий номер подготовленной выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре и направляет заявителю.

Административная процедура по регистрации и направлению выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре осуществляется в срок, не превышающий одного дня со дня оформления ответа заявителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объектах учета в Реестре посредством почтовой, электронной связи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется министром имущественных и земельных отношений Приморского края или уполномоченным им лицом.

Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение министерством плановых проверок (осуществляется на основе годовых или полугодовых планов работы министерства) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра имущественных и земельных отношений Приморского края.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки министр имущественных и земельных отношений Приморского края (лицо, исполняющее обязанности министра) при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, контролирует их исполнение и информирует представителя нанимателя об установленных нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает представитель нанимателя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

24. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

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

25. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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;

взимания с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, должностного лица министерства, или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) министерства, должностного лица министерства и (или) государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

непосредственно министру имущественных и земельных отношений Приморского края в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

лично министру имущественных и земельных отношений Приморского края (должностного лица, исполняющего обязанности министра) каждый третий четверг месяца по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, кабинет 105 (приемная граждан), с 15.00 по предварительной записи (предварительная запись осуществляется по телефону: 8 (423) 236-21-52 каждую среду с 9.00 до 13.00);

в министерство в электронной форме с использованием электронной почты. Адрес электронной почты министерства: land@primorsky.ru, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо для граждан Российской Федерации, зарегистрированных на ЕПГУ, через федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования (адрес в сети Интернет: https://do.gosuslugi.ru);

в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через многофункциональный центр (в случае, если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием).

27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы заявителем лично, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя в электронном виде данные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается министерством (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

27.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы заявителей, поступающие в министерство, подлежат регистрации в день их поступления в министерство.

В случае, если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в министерство, не входит в компетенцию министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба подлежит рассмотрению министерством в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его 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.

27.3. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министр имущественных и земельных отношений Приморского края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Министерство отказывает 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в министерство, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то министр имущественных и земельных отношений Приморского края (лицо исполняющее обязанности министра) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.4. Жалобы на решения, принятые министром имущественных и земельных отношений Приморского края или уполномоченным им лицом, подаются в Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru), также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

2) в судебном порядке.

27.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в министерстве, расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12;

б) на информационных стендах министерства, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, 1 этаж, рядом с кабинетом 115;

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8 (423) 236-09-27, 8 (423) 236-06-59, электронной почты министерства: land@primorsky.ru;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», « Министерства «, «Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края»);

д) в многофункциональном центре (место нахождения: г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; адрес электронной почты: mfc25@mail.ru; режим работы: ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней и воскресенья, с 8.00 до 20.00 без перерывов в работе.

27.6. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов отдела) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: http://gosuslugi.primorsky.ru;

3) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных гражданских служащих министерства, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае, если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием).

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Нарушение должностным лицом либо государственным гражданским служащим министерства, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, административного регламента предоставления государственной услуги, 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 Законом Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства имущественных и земельных отношений Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»,
утвержденному приказом министерства имущественных и земельных отношений Приморского края
от 04.06.2020 г. № 141

Министру имущественных и земельных
отношений Приморского края
_____
(для физических лиц и их
представителей - Ф.И.О. заявителя,
для юридических лиц - наименование
юридического лица, Ф.И.О.
представителя)
690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22
от _____
(Ф.И.О.)
(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты заявителя,
контактный телефон)
_____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра собственности Приморского края об объектах учета краевого имущества:

Наименование объекта учета краевого имущества	Месторасположение объекта

1.	
2.	

Получение документа (нужное подчеркнуть):
- почтой;
- лично;
- по e-mail.

Дата, подпись.

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства имущественных и земельных отношений Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, содержащейся в Реестре собственности Приморского края»,
утвержденному приказом министерства имущественных и земельных отношений Приморского края
от 04.06.2020 г. № 141

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ
В РЕЕСТРЕ СОБСТВЕННОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

Прием, регистрация запроса о предоставлении информации из Реестра собственности Приморского края об объектах учета краевого имущества (далее – запрос) и его передача в отдел учета и ведения реестра государственного имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края для исполнения (1 день)

↓

Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения по форме и содержанию ответа (3 рабочих дня)

↓

Оформление ответа заявителю в виде выписок из Реестра собственности Приморского края (5 рабочих дней)	Оформление ответа заявителю в виде уведомления об отсутствии объектов движимого или недвижимого имущества в Реестре собственности Приморского края (5 рабочих дней)

↓

Регистрация ответа в виде выписки из Реестра собственности Приморского края и направление ответа заявителю (1 день)	Регистрация ответа в виде уведомления об отсутствии объектов движимого или недвижимого имущества в Реестре собственности Приморского края и направление ответа заявителю (5 рабочих дней)

АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25/1

03 июня 2020 года г. Владивосток

Об определении фактических и плановых значений показателей надежности и качества услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям, оказываемых акционерным обществом «Газпром газораспределение Дальний Восток» на территории Приморского края

Руководствуясь Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1074 «О порядке определения показателей надежности и качества услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021», решением правления агентства по тарифам Приморского края от 03 июня 2020 года № 25, агентство по тарифам Приморского края п о с т а н о в л я е т:

1. Определить фактические значения показателей надежности и качества услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям за 2019 год, оказываемых акционерным обществом «Газпром газораспределение Дальний Восток» на территории Приморского края, согласно приложению № 1.

2. Определить плановые значения показателей надежности и качества услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям на 2021 год, оказываемых акционерным обществом «Газпром газораспределение Дальний Восток» на территории Приморского края, согласно приложению № 2.

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

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

Приложение № 1
к постановлению
агентства по тарифам Приморского края
от 03 июня 2020 года № 25/1

Фактические значения показателей надежности и качества услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям за 2019 год, оказываемых акционерным обществом «Газпром газораспределение Дальний Восток» на территории Приморского края

Наименование газораспределительной организации	Фактическое значение показателя надежности услуг	Фактическое значение показателя качества услуг	Обобщенный фактический показатель надежности и качества услуг
АО «Газпром газораспределение Дальний Восток»	1,0	1,0	1,0

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

Приложение № 2
к постановлению
агентства по тарифам Приморского края
от 03 июня 2020 года № 25/1

Плановые значения показателей надежности и качества услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям на 2021 год, оказываемых акционерным обществом «Газпром газораспределение Дальний Восток» на территории Приморского края

Наименование газораспределительной организации	Плановое значение показателя надежности услуг	Плановое значение показателя качества услуг	Плановое значение обобщенного показателя надежности и качества услуг
АО «Газпром газораспределение Дальний Восток»	1,0	1,0	1,0

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 241-рп

от 05.06.2020

О внесении изменений в распоряжение Правительства Приморского края от 10 апреля 2020 года № 134-рп «О расходовании средств иного межбюджетного трансферта из федерального бюджета, предоставленного Приморскому краю в целях софинансирования, в том числе в полном объеме, расходных обязательств Приморского края, возникающих при осуществлении выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, оказывающим медицинскую помощь гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией»

На основании Устава Приморского края

1. Внести в распоряжение Правительства Приморского края от 10 апреля 2020 года № 134-рп «О расходовании средств иного межбюджетного трансферта из федерального бюджета, предоставленного Приморскому краю в целях софинансирования, в том числе в полном объеме, расходных обязательств Приморского края, возникающих при осуществлении выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, оказывающим медицинскую помощь гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией» (в редакции распоряжения Правительства Приморского края от 15 мая 2020 года № 201-рп) следующие изменения:

1.1. Дополнить констатирующую часть словами «, от 28 мая 2020 года № 1405-р»;

1.2. В пункте 1.3

заменить в подпункте «г» слова «врачам подразделений» словами «врачам и медицинским работникам с высшим (немедицинским) образованием подразделений»;

дополнить подпункт «ж» после слова «врачам» словами «и медицинским работникам с высшим (немедицинским) образованием».

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

3. Действие подпункта 1.2. пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 508-пп

от 05.06.2020

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 сентября 2014 года № 352-па «О Совете по межнациональным отношениям»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Положение о Совете по межнациональным отношениям, утверждённое постановлением Администрации Приморского края от 3 сентября 2014 года № 352-па «О Совете по межнациональным отношениям» (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 3 марта 2017 года № 56-па, от 25 апреля 2018 года № 187-па, постановления Правительства Приморского края от 22 января 2020 года № 36-пп), следующие изменения:

1.1. Пункт 8 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заседания Совета проводятся в очной или заочной форме. Решение о проведении заседания Совета в заочной форме принимает председатель Совета.

В случае проведения заседания в заочной форме уведомление о дате и времени проведения заседания Совета, повестка заседания Совета, копии материалов, бюллетень для заочного голосования направляются ответственным секретарём членам Совета не позднее, чем за три рабочих дня до проведения такого заседания.»;

1.2. Изложить пункт 9 в следующей редакции:

«9. Заседание Совета считается правомочным:

в случае проведения очного заседания – при наличии более половины от общего числа членов Совета;

в случае проведения заочного заседания – при поступлении заполненных бюллетеней для заочного голосования в количестве более половины от общего числа членов Совета.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 509-пп

от 05.06.2020

Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае и Порядка ведения краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

На основании Устава Приморского края, в соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 года № 1559 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае;

Порядок ведения краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал.

2. Установить, что на лиц, получивших сертификат на материнский (семейный) капитал и не реализовавших либо частично реализовавших свое право на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала до вступления в силу изменений, внесенных Законом Приморского края от 4 марта 2020 года № 728-КЗ «О внесении изменений в Закон Приморского края «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края», распространяются положения Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае (за исключением раздела II), утвержденного настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 31 января 2013 года № 30-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 2 июля 2014 года № 251-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 23 декабря 2014 года № 543-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 10 июля 2015 года № 222-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 17 марта 2016 года № 97-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 5 сентября 2016 года № 415-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

от 20 ноября 2017 года № 468-па «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Приморского края по вопросам предоставления мер социальной поддержки»;

от 20 мая 2019 года № 286-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае».

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Приморского края
от 05.06.2020 № 509-пп

ПОРЯДОК
предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления регионального материнского (семейного) капитала − единовременной дополнительной меры социальной поддержки, предоставляемой при рождении (усыновлении) третьего и последующего ребенка (детей) (далее − материнский (семейный) капитал).

1.2. Право на материнский (семейный) капитал возникает:

при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, у женщин, имеющих гражданство Российской Федерации и проживающих на территории Приморского края, родивших (усыновивших) третьего и последующего ребенка (детей) начиная с 1 января 2012 года;

при усыновлении ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, у мужчин, имеющих гражданство Российской Федерации и проживающих на территории Приморского края, усыновивших третьего и последующего ребенка (детей) начиная с 1 января 2012 года и являющихся его (их) единственными усыновителями;

у отца (усыновителя), имеющего гражданство Российской Федерации, проживающего на территории Приморского края и не лишенного родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, − в случае смерти (объявления умершей) женщины, указанной в абзаце втором настоящего пункта, признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишения ее родительских прав, отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал.

Право на материнский (семейный) капитал у мужчины, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры государственной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.3. При определении права на материнский (семейный) капитал учитываются предыдущие дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, рожденные (усыновленные) лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, независимо от их возраста.

1.4. При определении права на материнский (семейный) капитал не учитываются:

1) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо в отношении которых было отменено усыновление;

2) усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

1.5. Размер материнского (семейного) капитала определяется на дату обращения заявителя за установлением права на получение материнского (семейного) капитала.

1.6. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, вправе обратиться за установлением права на получение материнского (семейного) капитала не ранее чем по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего и последующего ребенка (детей), за исключением случаев, предусмотренных частью 15 статьи 9 Закона Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края» (далее - Закон № 392-КЗ).

1.7. Лица, имеющие право на материнский (семейный) капитал, в целях обеспечения их учета и реализации указанного права включаются в краевой регистр лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал (далее − регистр).

1.8. Средства материнского (семейного) капитала могут быть направлены в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:

улучшение жилищных условий;

проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения;

получение образования ребенком (детьми);

оказание медицинских услуг лицам, указанным в частях 3, 4 и 6 статьи 9 Закона № 392-КЗ, или ребенку (детям);

приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

1.9. Предоставление материнского (семейного) капитала осуществляется на основании документов, содержащих сведения, за достоверность которых несет ответственность лицо, представившие их, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

2.1. Для установления права на получение материнского (семейного) капитала лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее – заявитель) (его уполномоченный представитель), представляют заявление об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего Порядка, по своему выбору в одну из следующих организаций (государственный орган):

структурное подразделение краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее соответственно – КГКУ, структурное подразделение КГКУ) по месту жительства (пребывания) при личном обращении или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − ЕПГУ), социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее − социальный портал);

краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», информация о котором размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc-25.ru (далее − МФЦ), при личном обращении;

министерство труда и социальной политики Приморского края (далее − министерство) посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В заявлении указываются: почтовый (электронный) адрес для направления уведомлений (выписок), контактный телефон заявителя, сведения о гражданстве, о месте жительства (пребывания) заявителя, согласие заявителя на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт заявителя, в случае его отсутствия − временное удостоверение личности заявителя;

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

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Приморского края;

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совместно с одним из родителей на территории Приморского края;

5) свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

6) свидетельства о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти;

7) свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей);

8) свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или другие документы в случае необходимости подтверждения родственных отношений;

9) решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания);

10) решение суда о лишении родительских прав на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен (лишены) родительских прав, − для заявителей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Порядка;

11) решение суда об объявлении женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), умершей; решение суда о признании женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), судом недееспособной, ограниченно дееспособной или лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, − для заявителей, указанных в абзаце четвертом пункта 1. 2 настоящего Порядка;

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

13) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

14) справка органа (учреждения) социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала (в случае обращения заявителя, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 9 - 13 настоящего пункта, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предъявляются заявителем (его уполномоченным представителем) для сличения данных с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема − в случае личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 14 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 5 - 8 настоящего пункта:

выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно;

выданные органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, могут быть представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3 - 8, 14 настоящего пункта, не представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее − Соглашение), запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее − СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.3. Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

В случае направления МФЦ межведомственных запросов заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, 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 пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в 2.2 настоящего Порядка, в МФЦ.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в министерство по почте документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8 - 12 пункта 2.2, и документы, указанные в подпунктах 4 - 7 пункта 2.2 настоящего Порядка (в случае их выдачи органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края), представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.4. При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в форме электронных документов:

используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством;

заявитель (его уполномоченный представитель) должен быть зарегистрирован 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 − сервис единой системы идентификации и аутентификации).

Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении заявителя (его уполномоченного представителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.5. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ в течение двух рабочих дней со дня их поступления проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее − проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (его уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием условий, предусмотренных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, несоблюдение которых послужило основанием для принятия указанного решения.

2.6. Заявитель (его уполномоченный представитель) в случае получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Датой обращения заявителя за установлением права на получение материнского (семейного) капитала считается дата приема заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего Порядка, организацией (государственным органом), в которую обратился заявитель (его уполномоченный представитель) в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.8. Структурное подразделение КГКУ вправе проводить проверку подлинности представленных заявителем (его 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, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее − ЕГИССО).

При проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ по адресу, указанному в заявлении.

2.9. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ принимает решение об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр или решение об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, а при необходимости проведения проверки, указанной в абзаце первом пункта 2.8 настоящего Порядка, − не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

2.10. Основаниями для отказа в установлении права на материнский (семейный) капитал являются:

1) отсутствие права заявителя на материнский (семейный) капитал;

2) наличие обстоятельств, влекущих прекращение права заявителя на материнский (семейный) капитал, указанных в частях 5, 7 статьи 9 Закона № 392-КЗ;

3) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на материнский (семейный) капитал;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, которые заявитель (его уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

5) получение средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, заявителем по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации.

2.11. Уведомление о принятии решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр или о принятии решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала направляется структурным подразделением КГКУ или МФЦ заявителю (его уполномоченному представителю) почтовым отправлением или по желанию заявителя (его уполномоченного представителя) в форме электронного документа по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем) в заявлении, не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала направляется с указанием причин отказа.

2.12. Документом, подтверждающим право на материнский (семейный) капитал, является выписка из краевого регистра лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал (далее − выписка из регистра), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Выдача выписки из регистра осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка.

2.13. Решение об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала может быть обжаловано в судебном порядке.

2.14. В случае изменения фамилии, имени, отчества лица, имеющего права на материнский (семейный) капитал и включенного в регистр (далее – лицо, включенное в регистр), изменения сведений в документах, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), обращается с заявлением о внесении изменений в регистр, с предъявлением документов, подтверждающих указанные изменения, в структурное подразделение КГКУ или через МФЦ.

2.15. Структурным подразделением КГКУ принимается решение о внесении изменений в регистр и направляется уведомление о принятом решении лицу, включенному в регистр, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о внесении их изменений в регистр.

2.16. Право на материнский (семейный) капитал прекращается в случае:

смерти или объявления умершим ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

смерти (объявления умершей), признания судом недееспособной, ограниченно дееспособной женщины, лишения ее родительских прав, отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

смерти (объявления умершим), признания судом недееспособным, ограниченно дееспособным отца, лишения его родительских прав, отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал.

2.17. Структурным подразделением КГКУ принимается решение о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра. Уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего Порядка, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕГИСТРА

3.1. Документом, подтверждающим размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала, является выписка из регистра.

3.2. Лица, включенные в регистр (их уполномоченные представители), вправе обратиться с заявлением о выдаче выписки из регистра (далее − лицо, обратившееся за выпиской) по своему выбору в одну из следующих организаций (государственный орган):

структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания) при личном обращении или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, социального портала;

МФЦ при личном обращении;

министерство посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении лицом, обратившимся за выпиской (его уполномоченным представителем), заявления о выдаче выписки из регистра в форме электронного документа используется простая электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

При поступлении заявления о выдаче выписки из регистра, подписанного простой электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о выдаче выписки из регистра, посредством сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В заявлении о выдаче выписки из регистра указывается: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), год рождения, адрес места жительства (пребывания) лица, почтовый (электронный) адрес для направления уведомления, номер контактного телефона, реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, включенного в регистр, способ получения выписки из регистра по выбору лица, включенного в регистр (структурное подразделение КГКУ или МФЦ).

3.3. Поступившие в МФЦ или в министерство заявления о представлении выписки из регистра передаются в структурное подразделение КГКУ в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ или министерство.

3.4. Днем подачи заявления о предоставлении выписки из регистра считается день его приема организацией (государственным органом), в которую поступило обращение.

3.5. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении выписки из регистра, в случае отсутствия оснований для отказа в её предоставлении, структурное подразделение КГКУ готовит выписку из регистра в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из регистра в структурное подразделение КГКУ.

В течение двух рабочих дней со дня подготовки выписки из регистра структурное подразделение КГКУ уведомляет лицо, обратившееся за выпиской (его уполномоченного представителя), о возможности получения им выписки из регистра через структурное подразделение КГКУ или МФЦ, указанные в заявлении о предоставлении выписки из регистра.

3.6. В выдаче выписки из регистра отказывается лицу, обратившемуся за выпиской, в случае отсутствия сведений о нем в регистре.

Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа направляется структурным подразделением КГКУ или МФЦ лицу, обратившемуся за выпиской (его уполномоченному представителю), почтовым отправлением или, по желанию лица, обратившегося за выпиской (его уполномоченного представителя), в форме электронного документа по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем) в заявлении, не позднее чем через два рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

3.7. Выдача выписки из регистра лицу, обратившемуся за выпиской (его уполномоченному представителю), осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении выписки из регистра организацией (государственным органом), в которые обратился заявитель (его уполномоченный представитель).

IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА РАСПОРЯЖЕНИЕМ СРЕДСТВАМИ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

4.1. Распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала осуществляется путем обращения лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя), с заявлением о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (далее - заявление о распоряжении средствами).

В заявлении о распоряжении средствами указываются: направление распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, предусмотренное пунктом 1.7 настоящего Порядка, размер, способ получения указанных средств, почтовый (электронный) адрес для направления уведомления, контактный телефон лица, включенного в регистр, место жительства (пребывания) лица, включенного в регистр, согласие лица, включенного в регистр, на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заявление о распоряжении средствами с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктами 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, с учетом направления расходования средств материнского (семейного) капитала представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по своему выбору в одну из следующих организаций (государственный орган):

структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания) при личном обращении или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием ЕПГУ, социального портала;

МФЦ при личном обращении;

министерство посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

4.3. К заявлению о распоряжении средствами прилагаются следующие документы:

1) паспорт лица, включенного в регистр, в случае его отсутствия − временное удостоверение личности лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении средствами лицом, включенным в регистр);

2) паспорт уполномоченного представителя лица, включенного в регистр, в случае его отсутствия − временное удостоверение личности уполномоченного представителя лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении средствами уполномоченным представителем от имени лица, включенного в регистр);

3) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении средствами уполномоченным представителем);

4) документ, удостоверяющий личность супруга лица, включенного в регистр, − в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края лица, включенного в регистр;

6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совместно с одним из родителей на территории Приморского края;

7) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания супруга лица, включенного в регистр, − в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

8) свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

9) свидетельства о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти;

10) свидетельства о браке, свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельства о расторжении брака или копии других документов в случае необходимости подтверждения родственных отношений;

11) свидетельство о браке супруга лица, включенного в регистр, − в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

12) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

13) справка органа (учреждения) социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации лица, включенного в регистр, о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право (в случае изменения лицом, включенным в регистр, места жительства (пребывания).

Документ, указанный в подпункте 12 настоящего пункта, представляется лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, предъявляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с данными, содержащимися в заявлении о распоряжении средствами, и возвращаются в день их приема - в случае личного обращения лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подпунктах 5 - 7, 13 настоящего пункта, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 8 - 11 настоящего пункта:

выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными за пределами Приморского края, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно;

выданные органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если указанные в подпунктах 5 - 11, 13 настоящего пункта документы не представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

При обращении лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя), в министерство по почте документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 8 - 11 настоящего пункта, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на оплату приобретаемого жилого помещения кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение лица, включенного в регистр, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

3) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей), − заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев:

после перечисления средств материнского (семейного) капитала лицу, включенному в регистр;

после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, − в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

4) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, включенным в регистр, или с супругом лица, включенного в регистр, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

Размер средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направляемых на оплату обязательств по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), не может превышать цены договора или размера оставшейся неуплаченной суммы по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, может быть представлен лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

4.5. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) договор участия в долевом строительстве, с отметкой о государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию;

2) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

3) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном договоре участия в долевом строительстве.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, может быть представлен лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, не представлен по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанном документе, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

4.6. В состав расходов, направляемых на оплату строительства, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, включаются:

расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

расходы, связанные с работами или услугами по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

расходы на подключение объекта индивидуального жилищного строительства к сетям электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации или создание автономных источников электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации.

4.7. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) договор строительного подряда (договор подряда на реконструкцию) с приложением сметы;

2) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, включенного в регистр (супруга лица, включенного в регистр), оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;

3) документ, подтверждающий право собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

4) документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на объект индивидуального жилищного строительства − в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

5) платежные документы, подтверждающие оплату договора строительного подряда (договор подряда на реконструкцию), и платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, не представлены по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

4.8. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого гражданами без привлечения подрядчика, кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, включенного в регистр (супруга лица, включенного в регистр), оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;

2) документ, подтверждающий право собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на объект индивидуального жилищного строительства − в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

4) платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

5) платежные документы, подтверждающие расходы, связанные с подключением объекта индивидуального жилищного строительства к сетям электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации или созданием автономных источников электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, не представлены по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

4.9. В случае если лицо, включенное в регистр, или супруг лица, включенного в регистр, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее − кооператив), средства материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям могут быть направлены лицом, включенным в регистр, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. При направлении средств материнского (семейного) капитала на уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр;

2) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

3) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

4.10. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) кредитный договор (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения, заключенный с кредитной организацией. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечные кредиты, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилого помещения дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения;

2) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, лица, включенного в регистр, и (или) его супруга − в случае приобретения жилого помещения,

а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

4) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, − в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

5) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), − в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

6) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей), − заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, включенного в регистр, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев (а также копию данного обязательства):

после снятия обременения с жилого помещения − в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) − в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, включенным в регистр, или супругом лица, включенного в регистр, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, − в случае участия в кооперативе.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, не представлены по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

4.11. Размер средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направляемых на погашение основного долга и уплату процентов за пользование кредитом (займом), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения, либо на погашение ранее предоставленного кредита на приобретение или строительство жилого помещения, либо в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, либо в качестве платежа в счет уплаты паевого взноса, не может превышать соответственно размер остатка основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование указанным кредитом (займом), или оставшейся неуплаченной суммы по договору участия в долевом строительстве, или оставшейся неуплаченной суммы паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение.

4.12. В состав расходов, направляемых на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, находящегося на территории Приморского края, которое принадлежит лицу, включенному в регистр, или его супругу и (или) в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети) лица, включенного в регистр, включаются:

расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

расходы, связанные с работами или услугами по капитальному и (или) текущему ремонту, включая расходы на ремонт сетей электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации или ремонт автономных источников электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации.

Направление средств (части средств) материнского капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в форме компенсации понесенных расходов путем перечисления денежных средств лицу, включенному в регистр.

4.13. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на проведение капитального и (или) текущего ремонта кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, принадлежащее лицу, включенному в регистр, или его супругу, находящееся на территории Приморского края;

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) предыдущих детей (в случае направления средств (части средств) материнского капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети) лица, включенного в регистр);

3) договор подряда на проведение работ по ремонту жилого помещения, указанного в абзаце первом пункта 4.12 настоящего Порядка, с приложением сметы (в случае осуществления ремонта с привлечением строительной организации);

4) платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, указанного в абзаце первом пункта 4.12 настоящего Порядка.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не представлены по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

4.14. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на получение образования ребенком (детьми) в соответствии с абзацем четвертым пункта 14 статьи 9 Закона № 392-КЗ кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых государственной или муниципальной образовательной организацией (далее − образовательная организация), находящейся на территории Российской Федерации, заключенный между лицом, включенным в регистр, или супругом лица, включенного в регистр, и образовательной организацией;

2) договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых частной образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее − частная образовательная организация), заключенный между лицом, включенным в регистр, или супругом лица, включенного в регистр, и указанной организацией;

3) заверенная в установленном порядке образовательной организацией (частной образовательной организацией) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации (частной образовательной организацией).

4) справка об обучении в образовательной организации (частной образовательной организации), подтверждающая факт обучения ребенка (детей) в данной организации, с указанием сроков обучения.

Возраст ребенка, на получение образования которого могут быть направлены средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, на дату начала обучения по соответствующей образовательной программе не должен превышать 23 лет.

Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) осуществляется за периоды обучения в соответствии со сроками, указанными в договоре об оказании платных образовательных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, могут быть представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, не представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

4.15. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на оплату медицинских услуг в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний, кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) договор об оказании медицинских услуг с указанием их стоимости;

2) платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оказание медицинских услуг;

3) направление на лечение в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, выданное органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края, − в случае направления средств материнского (семейного) капитала на оплату проезда к месту лечения и обратно;

4) платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оплату проезда к месту лечения.

Возраст ребенка, на оплату медицинских услуг которого могут быть направлены средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, на дату начала оказания медицинских услуг не должен превышать 23 лет.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, не представлены лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

4.16. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) рецепт врача на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения на бланке медицинской организации;

2) платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

4.17. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида путем компенсации расходов на приобретение таких товаров (за исключением расходов на технические средства реабилитации, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее − Федеральный закон № 181-ФЗ), кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров, указанных в абзаце первом настоящего пункта (договор купли-продажи, товарный или кассовый чек, иные документы, подтверждающие оплату приобретения товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

2) выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на момент приобретения товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащая его персональные данные, рекомендацию по приобретению товаров, за исключением технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Наличие приобретенного для ребенка-инвалида товара подтверждается актом о проверке наличия приобретенного товара, содержащим персональные данные лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал, наименование приобретенного товара, информацию о соответствии приобретенного товара перечню товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей инвалидов, и индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, составленным структурным подразделением КГКУ.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляется лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

4.18. В случае направления средств материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации путем компенсации расходов на приобретение услуг (за исключением расходов на медицинские услуги, а также на реабилитационные мероприятия и услуги, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ) кроме документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, необходимы следующие документы:

1) договор об оказании услуг, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заключенный с организацией или индивидуальным предпринимателем в установленном федеральным законодательством порядке, и документы, подтверждающие его оплату;

2) выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на момент приобретения услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащая его персональные данные, рекомендацию по приобретению услуг, за исключением медицинских услуг, а также реабилитационных мероприятий и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Перечень товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, родителем которых является получатель, в том числе первого, второго, третьего ребенка-инвалида и (или) последующих детей-инвалидов.

4.19. В случае если часть средств, оставшаяся в результате распоряжения материнским (семейным) капиталом, не превышает 10 процентов размера регионального материнского (семейного) капитала, лица, включенные в регистр, могут распоряжаться указанной частью средств в полном объеме по направлениям, не указанным в части 11 статьи 9 Закона № 392-КЗ, в заявительном порядке путем подачи заявления о распоряжении средствами в структурное подразделение КГКУ.

4.20. При направлении лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), заявления о распоряжении средствами и документов, указанных в пунктах 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, в форме электронных документов:

используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством;

лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), должны быть зарегистрированы на сервисе единой системы идентификации и аутентификации.

Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя), необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления о распоряжении средствами, подписанного простой электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о распоряжении средствами, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

4.21. При поступлении заявления о распоряжении средствами и документов, указанных в пунктах 4.3 – 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ в течение двух рабочих дней со дня их поступления проводится проверка квалифицированной подписи.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении средствами и прилагаемых к нему документов и направляет лицу, включенному в регистр (его уполномоченному представителю), уведомление об этом в электронной форме с указанием условий, предусмотренных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, несоблюдение которых послужило основанием для принятия указанного решения.

4.22. Лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), в случае получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении средствами и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 4.3 – 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о распоряжении средствами и прилагаемых к нему документов.

4.23. В случае если прилагаемые к заявлению о распоряжении средствами документы, указанные в пунктах 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет лицу, включенному в регистр (его уполномоченному представителю), уведомление о необходимости представления им в течение пяти 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 лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ в течение трех рабочих дней после дня истечения срока представления документов, установленного настоящим пунктом, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении средствами и прилагаемых к нему документов и направляет лицу, включенному в регистр (его уполномоченному представителю), уведомление об этом в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении средствами и прилагаемых к нему документов.

После получения указанного уведомления лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), вправе обратиться повторно с заявлением о распоряжении средствами и документами, указанными в пунктах 4.3 – 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ

5.1. Заявление о распоряжении средствами и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, поступившие в МФЦ или министерство, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

Днем подачи заявления о распоряжении средствами считается день приема заявления структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

5.2. Структурное подразделение КГКУ вправе проводить проверку подлинности представленных лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, а также в ЕГИССО.

При проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, структурное подразделение КГКУ уведомляет лицо, включенное в регистр (его уполномоченного представителя), о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о распоряжении средствами и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пунктах 4.7, 4.8, 4.13 настоящего Порядка, структурным подразделением КГКУ проводится проверка наличия приобретенных строительных и отделочных материалов, выполнения работ по ремонту жилого помещения, строительству, реконструкции объекта индивидуального жилого строительства.

Наличие приобретенных строительных и отделочных материалов, выполнение работ по ремонту жилого помещения, строительству, реконструкции объекта индивидуального жилого строительства подтверждается актом о проверке наличия приобретенных строительных и отделочных материалов, выполнения работ по ремонту жилого помещения, строительству, реконструкции объекта индивидуального жилого строительства, составленным структурным подразделением КГКУ.

5.3. Структурное подразделение КГКУ в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ принимает решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами либо решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами с указанием оснований отказа, предусмотренных в пункте 5.4 настоящего Порядка.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами являются:

1) представление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, которые лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), должен представить самостоятельно;

3) указание в заявлении о распоряжении средствами суммы, оставшейся в результате распоряжения материнским (семейным) капиталом, превышающей десять процентов размера материнского (семейного) капитала;

4) исключение из регистра;

5) помещение ребенка (детей) лица, включенного в регистр, на полное государственное обеспечение в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами, поданному указанным лицом.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, выплаченные лицу, включенному в регистр, вследствие представления им документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия сведений, влияющих на право получения средств материнского (семейного) капитала, а также выплаченные средства (часть средств) материнского (семейного) капитала вследствие ошибки, допущенной структурным подразделением КГКУ, возмещаются лицом, необоснованно получившим денежные средства, добровольно.

В случае отказа лица, необоснованно получившего денежные средства, от добровольного возврата излишне выплаченных ему сумм они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Структурное подразделение КГКУ не позднее чем через два рабочих дня со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами либо решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами направляет лицу, включенному в регистр (его уполномоченному представителю), уведомление об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

После получения уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), вправе обратиться повторно с заявлением и документами, указанными в пункте 4.3 - 4.5, 4.7 - 4.10, 4.13 - 4.18 настоящего Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами.

5.6. В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми структурным подразделением КГКУ было принято такое решение.

5.7. Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами лицу, включенному в регистр (его уполномоченному представителю), направляется через структурное подразделение КГКУ или МФЦ в письменной форме по почте или по желанию лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя), в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении о распоряжении средствами.

5.8. В случае удовлетворения заявления о распоряжении средствами структурное подразделение КГКУ осуществляет предоставление средств материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами.

VI. ВЫПЛАТА СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

6.1. Расходование средств на предоставление выплаты материнского (семейного) капитала осуществляется КГКУ на основании бюджетной сметы путем перечисления средств с лицевого счета КГКУ, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее − УФК по Приморскому краю), Управлению Федеральной почтовой связи Приморского края (далее - УФПС Приморского края) и кредитным организациям.

6.2. В целях предоставления выплаты материнского (семейного) капитала:

6.2.1. Структурные подразделения КГКУ:

формируют реестр начисленных выплат материнского (семейного) капитала;

направляют в КГКУ ежемесячно, до десятого числа месяца, предшествующего периоду выплаты, заявку на выделение денежных средств для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала по форме, установленной КГКУ;

представляют в КГКУ посредством электронной почты реестры начисленных выплат для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала с указанием способов доставки ежемесячно, до третьего числа месяца, в котором будет предоставляться выплата материнского (семейного) капитала;

формируют и направляют ежемесячно списки получателей материнского (семейного) капитала:

по почтамтам УФПС Приморского края − до первого числа месяца, в котором будет предоставляться выплата материнского (семейного) капитала;

по кредитным организациям − на следующий день после перечисления средств краевого бюджета для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала;

составляют ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами УФПС Приморского края и направляют их на следующий за составлением акта сверки день в КГКУ;

направляют в КГКУ ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о произведенных выплатах материнского (семейного) капитала по форме, установленной КГКУ;

6.2.2. КГКУ:

формирует ежемесячно сводный реестр начисленных выплат материнского (семейного) капитала на основании реестров, представленных структурными подразделениями КГКУ;

готовит и представляет в УФК по Приморскому краю ежемесячно в течение трех рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет КГКУ заявки на кассовый расход на перечисление средств для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК по Приморскому краю, кредитным организациям и УФПС Приморского края в соответствии со сводным реестром начисленных выплат материнского (семейного) капитала;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала кредитным организациям;

доводит до структурных подразделений КГКУ электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возврате средств;

обеспечивает адресность и целевой характер расходования средств краевого бюджета, выделяемых для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала;

представляет в министерство:

прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала, ежемесячно, в срок до пятнадцатого числа месяца, предшествующего периоду выплаты, по форме, установленной министерством;

отчет о произведенных кассовых расходах, выделенных для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала, ежемесячно, в срок до восьмого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме, установленной министерством;

отчет о расходовании средств, выделенных для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала по 760 ведомству, − ежемесячно, в сроки, установленные для бюджетной отчетности;

отчет о расходовании средств, выделенных для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала по 760 ведомству, в разрезе муниципальных округов, городских округов и муниципальных районов Приморского края − ежеквартально, до десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

6.2.3. Министерство:

формирует и представляет ежемесячно в министерство финансов Приморского края прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для предоставления выплаты материнского (семейного) капитала в соответствии с порядком, установленным министерством финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежегодно, до первого февраля года, следующего за отчетным, информацию по предоставлению выплаты материнского (семейного) капитала по форме, установленной Минтрудом;

6.3. Государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее − ГКУ Приморское казначейство) во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета ГКУ Приморскому казначейству, заключенного с министерством, готовит и представляет в УФК по Приморскому краю в течение одного рабочего дня со дня поступления предельных объемов финансирования на лицевой счет министерства расходные расписания на распределение предельных объемов финансирования КГКУ для учета на лицевых счетах КГКУ для дальнейшего предоставления выплаты материнского (семейного) капитала.

Приложение
к Порядку предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае,
утвержденному постановлением Правительства Приморского края
от 05.06.2020 № 509-пп

Форма

ВЫПИСКА
из краевого регистра лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал

1. Фамилия лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал
2. Имя лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал
3. Отчество (при наличии) лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал
4. Фамилия, которая была у лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал;
5. Дата рождения лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал;
6. Пол лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал;
7. Адрес места жительства лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал;
8. Реквизиты паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
9. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования лица, имеющего право на региональный материнский (семейный) капитал;
10. Дата включения в регистр;
11. Фамилия ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;
12. Имя ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

13. Отчество (при наличии) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;
14. Пол ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;
15. Дата рождения ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;
16. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;
17. Очередность рождения (усыновления) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;
18. Размер регионального материнского (семейного) капитала;
19. Неиспользованный остаток средств регионального материнского (семейного) капитала по состоянию на отчетный период;
20. Дата прекращения права на материнский (семейный) капитал;
21. Причина прекращения права на материнский (семейный) капитал.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Правительства Приморского края
от 05.06.2020 № 509-пп

ПОРЯДОК
ведения краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения учета лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал (далее − материнский (семейный) капитал), и регулирует порядок формирования и ведения краевого регистра лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал, включая сроки и форму предоставления в него сведений (далее – регистр).
2. Ведение регистра, включая программное обеспечение, осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Приморского края» и его структурными подразделениями (далее соответственно − КГКУ, структурные подразделения КГКУ).
3. В регистр включаются лица, имеющие право на получение материнского (семейного) капитала.
4. Регистр содержит следующую информацию о лицах, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала:
1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), а также фамилию, которая была у лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал;
2) дату рождения;
3) пол;
4) адрес места жительства (пребывания);
5) реквизиты паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
6) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал;
7) дату включения в регистр, уникальный номер записи в регистре;
8) реквизиты документа (при наличии), подтверждающего основание включения гражданина в регистр (номер, дата выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал);
9) сведения о ребенке, с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал (фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, реквизиты свидетельств о рождении, очередность рождения (усыновления);
10) сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала);
11) сведения о прекращении права на материнский (семейный) капитал (дата и причина).
5. Ведение регистра осуществляется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь».
6. Включение граждан в регистр осуществляется структурными подразделениями КГКУ на основании решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр в день принятия такого решения.
7. Изменения в регистр вносятся структурными подразделениями КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя), о внесении соответствующих изменений в регистр в случае изменения фамилии, имени, отчества, изменения сведений в документах, указанных в пункте 4.3 Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае, утвержденного настоящим постановлением.
8. Исключение из регистра осуществляется структурными подразделениями КГКУ на основании решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра в день принятия такого решения.
9. Структурные подразделения КГКУ осуществляют формирование и ведение регистра по соответствующим муниципальным образованиям Приморского края (далее − сегмент регистра) и ежемесячно не позднее пятого числа текущего месяца направляют сегмент регистра в КГКУ по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
10. КГКУ ежемесячно до десятого числа текущего месяца формирует сводный регистр по Приморскому краю на основании сегментов регистра, представленных структурными подразделениями КГКУ, и направляет его в министерство.
11. Информация о лицах, включенных в регистр, используется министерством и КГКУ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение
к Порядку
ведения краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал,
утвержденному постановлением Правительства Приморского края
от 05.06.2020 № 509-пп

Форма

СВЕДЕНИЯ,
предоставляемые в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал

№ п/п	Информация	Примечание
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (при наличии)	
4.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), которые были у лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал	в случае изменения фамилии, имени, отчества
5.	Дата рождения	
6.	Пол	
7.	Адрес места жительства (пребывания)	
8.	Серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа	
9.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал	
10.	Дата включения в Регистр, уникальный номер записи в Регистре	
11.	Номер, дата выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал	при наличии сертификата
12.	Сведения о ребенке, с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал (фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, реквизиты свидетельств о рождении, очередность рождения (усыновления)	
13.	Сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала)	
14.	Сведения о прекращении права на материнский (семейный) капитал (дата и причина)	

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 179

04.06.2020 г. г. Владивосток

Об отнесении объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, «Водонапорная башня железнодорожной станции «Гродеково», 1915 г., к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии

Во исполнение Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 29.06.2015 N 646 «Об утверждении критериев отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии», Закона Приморского края от 30.04.2015 N 612-КЗ «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Приморского края», постановления Администрации Приморского края от 02.11.2016 N 514-па «Об утверждении положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края», отнести объект культурного наследия регионального значения, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, «Водонапорная башня железнодорожной станции «Гродеково», 1915 г, регистрационный номер в реестре 251410132620005, расположенный по адресу: Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Орлова, 4, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии.

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 82-пг

от 05.06.2020

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 18 марта 2020 года № 21-пг «О мерах по предотвращению распространения на территории Приморского края новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)»

На основании Устава Приморского края, писем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю от 3 июня 2020 года № 6815 постановляю:
1. Внести в постановление Губернатора Приморского края от 18 марта 2020 года № 21-пг «О мерах по предотвращению распространения на территории Приморского края новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 25 марта 2020 года № 25-пг, от 27 марта 2020 года № 28-пг, от 31 марта 2020 года № 31-пг, от 3 апреля 2020 года № 33-пг, от 6 апреля 2020 года № 34-пг, от 8 апреля 2020 года № 37-пг, от 29 апреля 2020 года № 52-пг, от 8 мая 2020 года № 54-пг, от 10 мая 2020 года № 56-пг, от 14 мая 2020 года № 61-пг, от 15 мая 2020 года № 63-пг, от 26 мая 2020 года № 72-пг, от 29 мая 2020 года № 75-пг, от 3 июня 2020 года № 78-пг, от 4 июня 2020 года № 80-пг) следующие изменения:
1.1. Дополнить пункт 1.1 после слова «зрелищных» словами «(за исключением зоопарков)», после слова «просветительских» словами «(за исключением пешеходных экскурсий группами до 5 человек включительно)»;
1.2. Исключить абзац третий пункта 4;
1.3. В пункте 5:
изложить абзац одиннадцатый в следующей редакции:
«проведение индивидуальных и групповых занятий физкультурой и спортом, в том числе по игровым видам спорта, на открытом воздухе, открытых уличных плоскостных спортивных площадках, беговых и велосипедных дорожках, общедоступных спортивных стадионах, иных открытых спортивных сооружениях при условии совместных занятий не более 10 человек и использования средств индивидуальной защиты (маски, респираторы и иные средства защиты органов дыхания);»;
дополнить абзацем следующего содержания:
«осуществление пеших прогулок, в том числе группами граждан до пяти человек включительно, при условии соблюдения дистанции между гражданами (группами граждан) не менее 1,5 метра («социальное дистанцирование») и использования средств индивидуальной защиты (маски, респираторы и иные средства защиты органов дыхания).».
2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25/2

03 июня 2020 года г. Владивосток

Об утверждении предельных розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств) индивидуальным предпринимателем Храмых Максимом Юрьевичем

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации», на основании Положения об агентстве по тарифам Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 30 сентября 2019 года № 628-па «Об утверждении Положения об агентстве по тарифам Приморского края», решения правления агентства по тарифам Приморского края от 03 июня 2020 года № 25 агентство по тарифам Приморского края п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить и ввести в действие с 08 июня 2020 года по 31 декабря 2020 года включительно для индивидуального предпринимателя Храмых Максима Юрьевича предельные розничные цены на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств):
сжиженный газ в баллонах, реализуемый с места промежуточного хранения (склада), – 52 руб. 32 коп. за 1 килограмм.
Индивидуальный предприниматель Храмых Максим Юрьевич применяет упрощенную систему налогообложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25/3

03 июня 2020 года г. Владивосток

О внесении изменений в постановление департамента по тарифам Приморского края от 18 декабря 2012 года № 82/5 «Об образовании при департаменте по тарифам Приморского края Региональной межведомственной комиссии по вопросам тарифной политики Приморского края»

В соответствии с Положением об агентстве по тарифам Приморского края, утвержденным постановле-

нием Администрации Приморского края от 30 сентября 2019 года № 628-па «Об утверждении Положения об агентстве по тарифам Приморского края», решением правления агентства по тарифам Приморского края от 03 июня 2020 года № 25 агентство по тарифам Приморского края п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление департамента по тарифам Приморского края от 18 декабря 2012 года № 82/5 «Об образовании при департаменте по тарифам Приморского края Региональной межведомственной комиссии по вопросам тарифной политики Приморского края» (в редакции постановлений департамента по тарифам Приморского края от 26.06.2013 № 39/13, от 14.08.2013 № 47/1, от 18.11.2015 № 51/15, от 13.03.2019 № 11/3 (редакция от 19.06.2019 № 23/4), от 31.07.2019 № 30/3) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Заменить в наименовании постановления, по тексту постановления и приложения № 1 «Положение об Региональной межведомственной комиссии по вопросам тарифной политики Приморского края» (далее – приложение № 1) к постановлению слова «департамент по тарифам Приморского края» словами «агентство по тарифам Приморского края» в соответствующих падежах;

1.2. Заменить в мотивировочной части постановления слова «Положением о департаменте по тарифам Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 06 августа 2007 года № 214-па «О переименовании региональной энергетической комиссии Приморского края и об утверждении Положения о департаменте по тарифам Приморского края» словами «Положением об агентстве по тарифам Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 30 сентября 2019 года № 628-па «Об утверждении Положения об агентстве по тарифам Приморского края»;

1.3. Заменить в пункте 2 постановления, в наименовании приложения № 1 к постановлению слово «об» словом «о»;

1.4. Заменить в пункте 3.6 приложения № 1 к постановлению слово «директора» словом «руководителя»;

1.5. Заменить в пункте 5.8 приложения № 1 к постановлению слово «Администрации» словом «Правительства»;

1.6. Заменить в приложении № 2 «Перечень организаций, обществ, государственных органов и органов местного самоуправления, представители которых приглашаются для участия в работе Региональной межведомственной комиссии по вопросам тарифной политики Приморского края» к постановлению:

слова «Департамент по ЖКХ и топливным ресурсам Администрации Приморского края» словами «Министерство жилищно-коммунального хозяйства Приморского края»;

слова «Департамент транспорта и дорожного хозяйства» словами «Министерство транспорта и дорожного хозяйства Приморского края»;

слова «Департамент энергетики Приморского края» словами «Агентство газоснабжения и энергетики Приморского края»;

слова «Департамент труда и социального развития Приморского края» словами «Министерство труда и социальной политики Приморского края»;

слова «ОАО «Дальневосточная энергетическая компания» словами «ПАО «Дальневосточная энергетическая компания»;

слова «Краевой комитет общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения» словами «Приморская краевая организация Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения».

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

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 126

1.06.2020 г. г. Владивосток

О внесении изменений в приказ департамента культуры Приморского края от 25 декабря 2018 года № 227 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепленных за государственными музеями Приморского края»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в приказ департамента культуры Приморского края от 25 декабря 2018 года № 277 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепленных за государственными музеями Приморского края», заменив по тексту административного регламента слова «департамент культуры Приморского края» словами «министерство культуры и архивного дела Приморского края» (далее - министерство) в соответствующих падежах.

2. Отделу правового и информационного обеспечения министерства культуры и архивного дела Приморского края (Козенкова) обеспечить направление копии настоящего приказа:

а) в течение семи дней со дня его принятия:

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации

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

в Законодательное собрание Приморского края;

б) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра министерства культуры и архивного дела Приморского края (Ходова).

Министр М.М. Бурдело

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ № 206/1494

04.06.2020 г. Владивосток

О графике работы территориальных избирательных комиссий по приему заявлений участников голосования о голосовании по месту нахождения при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации

В соответствии с п. 5.6. Порядка общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 244/1804-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 2 июня 2020 года № 250/1840-7), п. 12 Календарного плана мероприятий по подготовке и проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 244/1808-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 2 июня 2020 года № 250/1845-7), Избирательная комиссия Приморского края

РЕШИЛА:

1. Установить график работы территориальных избирательных комиссий Приморского края по приему заявлений участников голосования о голосовании по месту нахождения при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации с 5 по 21 июня 2020 года:

- в рабочие дни – с 09.00 часов до 18.00 часов;
- в выходные дни и праздничные дни – с 10.00 часов до 14.00 часов.

2. Признать утратившим силу решение Избирательной комиссии Приморского края от 23 марта 2020 года № 199/1469 «О графике работы территориальных избирательных комиссий по приему заявлений участников голосования о голосовании по месту нахождения при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края.

Заместитель председателя комиссии Р.А. Охотников
Секретарь комиссии Н.В. Камаева

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № № 223/1115

03.06.2020 с. Покровка

О начале процедуры формирования участковых избирательных комиссий избирательных участков № 2001, № 2002

В связи с прекращением полномочий участковых избирательных комиссий избирательных участков № 2001, № 2002, на основании пункта 8 статьи 22, пункта 1.1 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, части 7 статьи 24, пункта 4 части 1 статьи 27 Избирательного кодекса Приморского края, Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными Постановлением ЦИК РФ от 17февраля 2010 года № 192/1137-5, Порядком формирования резерва составов участковых избирательных комиссий и назначения нового члена участковой избирательной комиссии из резерва составов участковых избирательных комиссий, утвержденного Постановлением ЦИК РФ от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6, территориальная избирательная комиссия Октябрьского района

РЕШИЛА:

1. Начать процедуру формирования участковых избирательных комиссий избирательных участков № 2001, № 2002.

2. Установить срок приема предложений по кандидатурам в состав участковых избирательных комиссий с 4 июня 2020 года по 3 июля 2020 года

3. Утвердить текст сообщения территориальной избирательной комиссии Октябрьского района о приеме предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 2001, 2002 с правом решающего голоса (приложение к решению).

4. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Приморского края для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликования в «Приморской газете».

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Октябрьского района в разделе «Территориальная избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Опубликовать текст сообщения территориальной избирательной комиссии Октябрьского района в районной газете «Заря».

Председатель комиссии Е.Н. Придатко
Секретарь комиссии Л.В. Бызова

Приложение
к решению территориальной избирательной комиссии Октябрьского района
от 3 июня 2020 года № 223/1115

Сообщение о приеме предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий избирательных участков № 2001, № 2002 с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий)

Территориальная избирательная комиссия Октябрьского района сообщает о приеме предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) избирательных участков № 2001, № 2002.

Предложения по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий), принимаются территориальной избирательной комиссией Октябрьского района с 4 июня 2020 года по 3 июля 2020 года с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов - в рабочие дни, по адресу: 692561, с. Покровка, Октябрьский район, ул. Карла-Маркса, д.85, каб.7, телефон для справок 8(423 44) 5-74-24.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) необходимо представить:

письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав участковой избирательной комиссии (в соответствии с приложением № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением ЦИК России от 05.12.2012 № 152/1137-6);

документы в соответствии с приложением № 2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденным постановлением ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

РЕШЕНИЕ № 873/170

04.06.2020 г. г.Владивосток

О сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации

В целях подготовки проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, территориальная избирательная комиссия Советского района города Владивостока

РЕШИЛА:

1. Начать сбор предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации.

2. Утвердить текст сообщения территориальной избирательной комиссии Советского района города Владивостока о дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации (прилагается).

3. Разместить настоящее решение в «Приморской газете».

4. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Приморского края.

Председатель Е.В. Калмыков
Секретарь Н.А.Малец

Приложение
к решению
территориальной избирательной комиссии Советского района города Владивостока
от 04.06.2020 г. № 873/170

Сообщение территориальной избирательной комиссии Советского района города Владивостока о дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий

Территориальная избирательная комиссия Советского района города Владивостока, объявляет о дополни-

тельном сборе предложений по кандидатурам для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации.

Субъектам, имеющим право на выдвижение кандидатур для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, предлагается в срок с 05 июня 2020 года по 14 июня 2020 года включительно представить свои предложения по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Документы направлять в территориальную избирательную комиссию Советского района города Владивостока по адресу: г. Владивосток, пр.100-летия Владивостока, д. 94 кабинет № 22, 25, тел. 2614-263, 2614-287.

Кандидатуры для зачисления в резерв составов участковых комиссий не должны иметь ограничений, установленных пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Форма письменного согласия гражданина для назначения членом участковой избирательной комиссии и зачисления в резерв составов участковых комиссий установлена приложением № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от12.02.2020 № 239/1779-7).

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ № 207/1498

05.06.2020 г. Владивосток

О внесении изменений в решение Избирательной комиссии Приморского края от 4 июня 2020 года № 206/1494 «О графике работы территориальных избирательных комиссий по приему заявлений участников голосования о голосовании по месту нахождения при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации»

В соответствии с п. 5.6. Порядка общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 244/1804-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 2 июня 2020 года № 250/1840-7), п. 12 Календарного плана мероприятий по подготовке и проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 244/1808-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 2 июня 2020 года № 250/1845-7), Избирательная комиссия Приморского края

РЕШИЛА:

1.Внести изменение в решение Избирательной комиссии Приморского края от 4 июня 2020 года № 206/1494 «О графике работы территориальных избирательных комиссий по приему заявлений участников голосования о голосовании по месту нахождения при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации», изложив пункт 1 решения в следующей редакции:

«1. Установить график работы территориальных избирательных комиссий Приморского края по приему заявлений участников голосования о голосовании по месту нахождения при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации с 5 по 21 июня 2020 года:

- в рабочие дни – с 10.00 часов до 20.00 часов;
- в выходные и праздничные дни – с 10.00 часов до 16.00 часов;
- 21 июня 2020 года – с 10.00 часов до 14.00 часов.»

2. Направить настоящее решение в территориальные избирательные комиссии.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края.

Председатель комиссии Т.В. Гладких
Секретарь комиссии Н.В. Камаева

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПЕРВОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

РЕШЕНИЕ № 155/486

04.06.2020 г. Владивосток

О сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока избирательных участков с № 701 по № 750

В целях подготовки проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2020 года № 354 «Об определении даты проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, территориальная избирательная комиссия Первореченского района города Владивостока

РЕШИЛА:

1. Обратиться к субъектам, имеющим право на выдвижение кандидатур для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока, о возможности представления в территориальную избирательную комиссию Первореченского района города Владивостока в срок с 05 июня 2020 года по 14 июня 2020 года включительно своих предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока.

2. Утвердить текст сообщения территориальной избирательной комиссии Первореченского района города Владивостока о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока (прилагается).

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Приморского края для опубликования информационного сообщения (прилагается) о дополнительном зачислении в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока в газете «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края» и размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии О.В.Курамшин
Секретарь комиссии В.И.Коптева

Приложение
к решению
территориальной избирательной комиссии Первореченского района города Владивостока
от 04 июня 2020 года № 155/486

Сообщение
о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока

Территориальная избирательная комиссия Первореченского района города Владивостока сообщает о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока, избирательных участков с № 701 по № 750.

Предложения по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока, принимаются территориальной избирательной комиссией Первореченского района города Владивостока с 05 июня 2020 года по 14 июня 2020 года в соответствии с графиком работы комиссии по адресу: 690062, г. Владивосток, ул. Ильичева, д.26, каб.53-54. Тел. 8(423) 2-614-205.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Первореченского района города Владивостока необходимо представить:

письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав участковой избирательной комиссии (в соответствии с приложением № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением ЦИК России от 05.12.2012 № 152/1137-6);

документы в соответствии с приложением № 2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденным постановлением ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5.

Информационные сообщения

Информация, подлежащая опубликованию ПАО «ДЭК» как гарантирующего поставщика в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №24 от 21.01.2004 г.

На официальном сайте ПАО «ДЭК» www.dvec.ru, в разделе «Компания» - «Раскрытие информации» размещены следующие сведения:

Информация об объемах покупки электрической энергии (мощности) на розничном рынке электроэнергии с указанием поставщика электрической энергии (мощности), объемов поставки электрической энергии (мощности) по договору, цены на электрическую энергию (мощность) за май 2020 г.

Администрация Чугуевского муниципального района вносит изменение в извещение, опубликованное 04.06.2020 г. в «Приморская газета» 42 (1776) в части даты принятия заявок, а именно: слова «до 04 декабря 2020 года» следует читать «…ежедневно с 11 июня 2020 года до 11 декабря 2020 года…».

Филиал АО «ДРСК» «Приморские электрические сети» предлагает на реализацию автотранспорт:

П.ПРИЦЕП ТЦ 15.1, год выпуска 1993, 66 000,00 рублей
КРАЗ-255Б1А Экскаватор ЭО4441, год выпуска 1992, 144 000,00 рублей
TOYOTA HIACE Автобус, год выпуска 1993, 104600 рублей
УАЗ-3303, год выпуска 1994, 42000,00 рублей
NISSAN NP 300 PICK-UP COMFORT, год выпуска 2008, 153000,00 рублей
Т-170 Бульдозер, год выпуска 1990, 127000,00 рублей
ГАЗ-3307 Грузовой топливозаправщик, год выпуска 1993, 48000 рублей
КАМАЗ- 5410 Грузовой седельный тягач, год выпуска 1979, 55500 рублей
УАЗ-315192 Легковой универсал джип, год выпуска 2003, 11000 рублей
УРАЛ-375 Автобус специальный, год выпуска 1982, 34500 рублей
УАЗ-390994-312, год выпуска 2008, 41000 рублей
ГКБ 8350 Прицеп Грузовой бортовой, год выпуска 1988, 41000 рублей
1ПТС-9 Грузовой прицеп-роспуск, год выпуска 1986, 32000 рублей
1ПТС-2 Прицеп тракторный колесный 2-х осный, год выпуска 1987, 14 500,00 рублей
NISSAN NP 300 PICK-UP COMFORT, год выпуска 2008, 123 000,00 рублей
ДВ-1792.45.20, год выпуска 1980, 33 500,00 рублей
УАЗ-390994-312 Е938ВК, год выпуска 2008, 32 000,00 рублей
ГАЗ-5311М Грузовой (телевышка), год выпуска 1990, 38 000,00 рублей
ЗИЛ-431412 КС 2561 Д01, год выпуска 1993, 79 500,00 рублей
ЗИЛ-130 Грузовой: фургон, год выпуска 1982, 54 500,00 рублей
Обращаться по телефонам: 2211-055, 2211-057

Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края сообщает о продаже государственного имущества без объявления цены в электронной форме

1. Общие положения

Собственник выставляемого на торги государственного имущества – Приморский край.

Способ приватизации имущества и форма подачи предложений о цене имущества – продажа государственного имущества без объявления цены в электронной форме.

Дата начала приема заявок на участие в электронном аукционе – 09 июня 2020 года 09 часов 00 минут по московскому времени.

Дата окончания приема заявок на участие в электронном аукционе – 06 июля 2020 года 09 часов 00 минут по московскому времени.

Время приема заявок круглосуточно по адресу: www.rts-tender.ru.

Дата определения участников электронного аукциона – 10 июля 2020 года 05 часов 00 минут по московскому времени.

Дата, время и место подведения итогов электронного аукциона (дата проведения электронного аукциона) – 14 июля 2020 года в 05 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке ООО «РТС-тендер» www.rts-tender.ru.

Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Оператор электронной площадки (Оператор) – Оператор – юридическое лицо, владеющее Электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение торговых процедур в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператором является ООО «РТС-тендер».

Сведения об Операторе - Оператором электронной площадки является общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер», сокращенное наименование – ООО «РТС-тендер».

Продавец – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, опубликовавший ин-

формационное сообщение о продаже государственного имущества в рамках Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Сведения о Продавце: Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края; адрес местонахождения: 690033, Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12; e-mail: land@primorsky.ru.

Претендент – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеющий намерение стать Участником процедуры торгов, проводимой на электронной площадке и имеющий намерение выдать для этих целей задаток Продавцу или Оператору аукциона.

Участник – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на участие в торгах по продаже государственного имущества, или участвующее в них и прошедшее регистрацию на Электронной площадке.

Форма заявки, проект договора купли-продажи, бланк описи документов прилагаются к настоящему информационному сообщению (Приложения №№ 1, 2, 3).

2. Сведения о государственном имуществе, выставляемом на торги в электронной форме

Лот № 1

Наименование объекта – Здание

Назначение - нежилое здание

Место нахождения – Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул. Лазо, д. 20.

Характеристики:

- Количество этажей – 3.
- общая площадь – 2028 кв.м;
- кадастровый номер – 25:01:100001:2816.

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Наименование – земельный участок

Место нахождения – установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Анучинский, с. Чернышевка, ул. Лазо, дом 20.

Характеристики:

- общая площадь – 17745 кв.м;
- кадастровый номер – 25:01:100001:1362;
- категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: бытовое обслуживание; деловое управление; торговые центры (торгово-развлекательные центры); магазины; общественное питание; гостиничное обслуживание; развлечение; спорт

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Начальная цена Объекта приватизации: начальная цена не установлена.

Размер задатка, срок и порядок внесения и возврата задатка, назначение платежа, реквизиты счет: не установлены.

Сведения о предыдущих торгах: аукцион по продаже от 12.03.2020, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru №120320/0783832/02 (Лот №2), аукцион по продаже от 25.12.2019, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru № 241219/0783832/02 (Лот №2) признаны несостоявшимися в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной заявки.

Основание для проведения аукциона: постановление министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 18.05.2020 № 34-п «Об условиях приватизации находящегося в собственности Приморского края нежилого здания, расположенного по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул. Лазо, д. 20».

Лот № 2

Наименование объекта – Здание

Назначение - нежилое здание

Место нахождения – Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул. Лазо, д. 20.

Характеристики:

- Количество этажей – 2.
- общая площадь – 1806,9 кв.м;
- кадастровый номер – 25:01:100001:2812.

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Наименование – земельный участок

Место нахождения – Приморский край, р-н Анучинский, с. Чернышевка, ул. Лазо, в районе д.20.

Характеристики:

- общая площадь – 5599 кв.м;
- кадастровый номер – 25:01:100001:3125;
- категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: бытовое обслуживание; деловое управление; торговые центры (торгово-развлекательные центры); магазины; общественное питание; гостиничное обслуживание; развлечение; спорт

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Начальная цена Объекта приватизации: начальная цена не установлена.

Размер задатка, срок и порядок внесения и возврата задатка, назначение платежа, реквизиты счет: не установлены.

Сведения о предыдущих торгах: аукцион по продаже от 12.03.2020, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru №120320/0783832/02 (Лот №3), аукцион по продаже от 25.12.2019, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru № 241219/0783832/02 (Лот №3) признаны несостоявшимися в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной заявки.

Основание для проведения аукциона: постановление министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 19.05.2020 № 36-п «Об условиях приватизации находящегося в собственности Приморского края нежилого здания, расположенного по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул. Лазо, д. 20».

Лот № 3

Наименование объекта – Здание

Назначение - нежилое здание

Место нахождения – Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул. Лазо, д. 20.

Характеристики:

- Количество этажей – 3.
- общая площадь – 1491,5 кв.м;
- кадастровый номер – 25:01:100001:2838.

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Наименование – земельный участок

Место нахождения – Приморский край, р-н Анучинский, с. Чернышевка, ул. Лазо, в районе д.20.

Характеристики:

- общая площадь – 5361 кв.м;
- кадастровый номер – 25:01:100001:3124;
- категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: бытовое обслуживание; деловое управление; торговые центры (торгово-развлекательные центры); магазины; общественное питание; гостиничное обслуживание; развлечение; спорт

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Начальная цена Объекта приватизации: начальная цена не установлена.

Размер задатка, срок и порядок внесения и возврата задатка, назначение платежа, реквизиты счет: не установлены.

Сведения о предыдущих торгах: аукцион по продаже от 12.03.2020, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru №120320/0783832/02 (Лот №4), аукцион по продаже от 25.12.2019, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru № 241219/0783832/02 (Лот №4) признаны несостоявшимися в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной заявки.

Основание для проведения аукциона: постановление министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 19.05.2020 № 35-п «Об условиях приватизации находящегося в собственности Приморского края нежилого здания, расположенного по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул. Лазо, д. 20».

Лот № 4

Наименование объекта – Нежилое помещение

Назначение - нежилое помещение

Место нахождения – Приморский край, Хорольский район, пгт Ярославский, ул. Ломоносова, д. 29.

Характеристики:

- Этаж – 2.
- общая площадь – 48,6 кв.м;
- кадастровый номер – 25:21:000000:4695.

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Начальная цена Объекта приватизации: начальная цена не установлена.

Размер задатка, срок и порядок внесения и возврата задатка, назначение платежа, реквизиты счет: не установлены.

Сведения о предыдущих торгах: аукцион по продаже от 12.03.2020, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru №120320/0783832/02 (Лот №5), аукцион по продаже от 25.12.2019, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru № 241219/0783832/02 (Лот №5) признаны несостоявшимися в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной заявки.

Основание для проведения аукциона: постановление министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 19.05.2020 № 37-п «Об условиях приватизации находящегося в собственности Приморского края нежилого помещения, расположенного по адресу: Приморский край, Хорольский район, пгт. Ярославский, ул. Ломоносова, д. 29».

Лот № 5

Наименование объекта – Объект незавершенного строительства

Степень готовности объекта незавершенного строительства- 51%

Назначение - нежилое здание

Место нахождения – Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 78.

Характеристики:

- общая площадь – 11664,1 кв.м;
- кадастровый номер – 25:30:020101:9192.

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Наименование – земельный участок

Место нахождения – установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 83 м. от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Макарова, д. 18.

Характеристики:

- общая площадь – 14699 кв.м;
- кадастровый номер – 25:30:020101:6402;
- категория земель: земли населенных пунктов;
- вид разрешенного использования: общеобразовательная школа на 1266 учащихся

Обременения, ограничения: отсутствуют.

Начальная цена Объекта приватизации: начальная цена не установлена.

Размер задатка, срок и порядок внесения и возврата задатка, назначение платежа, реквизиты счет: не установлены.

Сведения о предыдущих торгах: аукцион по продаже от 12.03.2020, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru №120320/0783832/02 (Лот №6), аукцион по продаже от 25.12.2019, извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru № 241219/0783832/02 (Лот №6) признаны несостоявшимися в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной заявки.

Основание для проведения аукциона: постановление министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 12.05.2020 № 31-п «Об условиях приватизации находящегося в собственности Приморского края объекта незавершенного строительства, со степенью готовности 51 %, расположенного по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 78».

3. Сроки и порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в Процедуре Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом электронной площадки www.rts-tender.ru.

Регистрация на электронной площадке претендентов на участие в Процедуре осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) Заявок, указанных в п.1 Информационного сообщения.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются электронной площадкой и размещены на сайте http://help.rts-tender.ru/.

4. Требования к Участникам процедуры

К участию в Процедуре допускаются любые физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы, указанные в информационном сообщении о проведении продажи государственного имущества.

5. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц

Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Закона;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, в соответствии с Указом Президента РФ от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» (данное ограничение установлено для ЛОТов №№ 1,2,3,5).

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципаль-

ного имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

6. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе

Для участия в продаже имущества без объявления цены претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

Предложение о цене имущества оформляется отдельным документом в произвольной форме. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае, если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Заявки регистрируются оператором электронной площадки в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления на электронную площадку.

Заявки могут быть поданы на электронную площадку с даты и времени начала подачи (приема) Заявок, до времени и даты окончания подачи (приема) Заявок, указанных в настоящем Информационном сообщении.

Подачей заявки, претендент подтверждает, что он ознакомлен с условиями договора купли-продажи, входящего в состав документации о проведении торгов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку. Претендент вправе подать только одно предложение по цене имущества, которое не может быть изменено.

7. Перечень требуемых для участия в продаже государственного имущества без объявления цены документов и требования к их оформлению

Для участия в продаже имущества без объявления цены претенденты подают заявку на участие путем заполнения ее электронной формы с приложением предложения о цене имущества, а так же электронных образов необходимых документов (заявка на участие в продаже государственного имущества без объявления цены и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы. К данным документам прилагается опись (Приложение № 3 к информационному сообщению).

8. Определение участников аукциона, Условия допуска к участию в процедуре

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок. В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены в порядке, установленном Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в следующих случаях:

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Порядок проведения процедуры, определения победителя

Процедура проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки www.rts-tender.ru.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены оператор электронной площадки через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, указанным в пункте 7 настоящего информационного сообщения, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

Если в срок для приема заявок, указанный в настоящем информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается информация об итогах электронного аукциона.

10. Порядок заключения договора купли-продажи

С условиями договора заключаемого по итогам проведения продажи без объявления цены, можно ознакомиться с даты размещения настоящего информационного сообщения на официальных сайтах продажи до даты окончания срока приема заявок на официальных сайтах продажи и на электронной площадке.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

Оплата приобретаемого покупателем государственного имущества производится единовременно путем безналичного перечисления денежных средств (без учета НДС) на следующие реквизиты:

Получатель платежа: Получатель платежа: ИНН 2538111008, КПП 254001001, УФК по Приморскому краю (министерство имущественных и земельных отношений Приморского края); Банк получателя: Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток, БИК 040507001, расчетный счет № 40101810900000010002; Код бюджетной классификации:779 1 14 02023 02 0000 410; Код ОКТМО 05701000, назначение платежа: «Плата по договору купли-продажи государственного имущества от _____№____».

Оплата государственного имущества покупателем производится в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи государственного имущества.

Факт оплаты государственного имущества подтверждается выпиской со счета Продавца, указанного в договоре купли-продажи.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

11. Переход права собственности на государственное имущество

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня полной оплаты имущества.

После получения уведомления о подаче Продавцом в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации, Покупателю необходимо подать в тот же орган заявление о государственной регистрации с обязательным указанием в описи документов, принимаемых для оказания государственных услуг, номер заявления Продавца и приложить к своему заявлению квитанцию об оплате государственной пошлины за регистрацию перехода права собственности.

Право собственности на имущество возникает у Покупателя с даты государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к Покупателю в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

12. Порядок получения разъяснений аукционной документации

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен иметь перевод на русский язык.

13.Отмена процедуры, внесение изменений в информационное сообщение

Продавец оставляет за собой право снять выставленный объект с торгов или отказаться от проведения продажи в любое время, но не позднее, чем за 3 дня до даты проведения.

Продавец в любой момент, но не позднее чем за 3 дня до окончания срока подачи заявок вправе внести изменения в данное информационное сообщение, в том числе о продлении срока подачи заявок. При этом Претенденты обязаны учитывать внесенные изменения при подаче заявок для участия в продаже. Все риски и последствия за подачу заявки без учета размещенных изменений несет Претендент.

Решения о внесении изменений в данное информационное сообщение и/или об отмене продажи размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Приморского края https://primorsky.ru/ и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте https://www.rts-tender.ru/ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, Оператор электронной площадки приостанавливает проведение продажи имущества, но не более чем на одни сутки.

Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана. В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

14. Заключительные положения

Ознакомиться с дополнительной информацией можно со дня начала приема заявок в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, каб. 301, 307 (в рабочие дни с 10.00 до 17.00, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв), либо по телефонам: +7 (423) 236-31-86, +7 (423) 233-83-26.

Осмотр государственного имущества осуществляется лицами, заинтересованными в участии в аукционе, самостоятельно.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к информационному сообщению

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

заполняется юридическим лицом:

_____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

(устава, доверенности и т.д.)

именуемый далее Претендент,

заполняется физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем:

_____

(ИП заявителя; фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

паспортные данные: серия _____№_____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

именуемый далее Претендент,

изучив информационное сообщение о проведении настоящей процедуры, настоящим удостоверяет, что согласен приобрести объект государственного имущества в соответствии с условиями, указанными в информационном сообщении.

Настоящей заявкой Претендент подтверждает, что соответствует требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете аукциона, дате, времени и месте проведения продажи без объявления цены, порядке ее проведения, порядке признания покупателем имущества, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с Регламентом электронной площадки.

Претендент подтверждает, что ознакомлен с реальным состоянием (характеристиками) имущества в результате осмотра, в порядке, установленном Информационным сообщением, претензий не имеет.

Претендент подтверждает, что надлежащим образом ознакомлен с текущим финансовым состоянием эмитента акций, включая информацию о составе и состоянии активов и обязательств Общества (при проведении продажи пакета акций).

Претендент обязуется в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, уплатить стоимость государственного имущества, определенную по результатам процедуры, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, информационным сообщением о проведении настоящей процедуры и договором купли-продажи, понести расходы, указанные в информационном сообщении в полном объеме.

Претендент ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Приложение № 2
к информационному сообщению

Проект

ДОГОВОР
купли-продажи государственного имущества
№ _____

г. Владивосток «___» _____ 202_ г.

Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края, действующее от имени Приморского края, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____ _____, с одной стороны, и _____ _____, именуем___ в дальнейшем Покупатель, в лице _____ __, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Приморского края от 31.07.2018 № 325-КЗ «О программе приватизации имущества, находящегося в собственности Приморского края на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860, постановлением министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от «___» № _____ «_____», заключили настоящий договор (далее по тексту – настоящий Договор, Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании протокола об итогах _____ № _____ от_____201___ (далее – Протокол) Продавец передает в собственность Покупателя, а Покупатель принимает в собственность государственное имущество, указанное в п. 1.2 настоящего Договора и уплачивает за него цену, предусмотренную Договором.

1.2. Передаваемое по Договору государственное имущество (далее «государственное имущество») состоит из:

_____.

1.3. Собственником имущества, указанного в п. 1.2 Договора, является Приморский край.

1.4. Передача государственного имущества, указанного в п. 1.2 Договора Покупателю осуществляется Продавцом по Акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Существующие ограничения (обременения) государственного имущества: _____ _____.1.6. До проведения торгов Покупатель произвел осмотр государственного имущества и не имеет претензий к его техническому и санитарному состоянию. Физический износ и состояние имущества Покупателю известны.

2. Цена государственного имущества и порядок расчетов

2.1. Цена государственного имущества, указанного в п. 1.2 Договора, установлена на основании Протокола об итогах _____ и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек (без учета НДС).

2.2. Задаток (при наличии) в сумме _____ (_____) рублей ____ копеек, внесенный Покупателем в качестве обеспечения участия в аукционе (далее – задаток), засчитывается в счет оплаты цены государственного имущества.

2.3. За вычетом суммы задатка, Покупатель производит оплату государственного имущества _____(_____) рублей ____ копеек (без учета НДС), которые должны быть внесены единовременно в безналичном порядке в течение 10 (десяти) календарных дней от даты заключения Договора, а именно не позднее «___» _____ 202___ г на следующие реквизиты: Получатель платежа: ИНН 2538111008, КПП 254001001, УФК по Приморскому краю (министерство имущественных и земельных отношений Приморского края), Банк получателя: Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток, БИК 040507001, расчетный счет № 40101810900000010002, Код бюджетной классификации 77911402023020000410, Код ОКТМО 05701000. В назначении платежа указать: «плата по договору купли-продажи государственного имущества №_____от_____»

2.4. Индивидуальные предприниматели, покупатели, выступающие как физические лица, но имеющие регистрацию индивидуального предпринимателя и юридические лица самостоятельно исчисляют налог на добавленную стоимость и перечисляют его УФНС по месту регистрации плательщика, указывая в платежных документах, от чьего имени произведен платеж.

2.5. Договор купли-продажи государственного имущества заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

3. Обязательства по договору

3.1. Продавец гарантирует, что на дату заключения Договора Объект приватизации

свободен от прав и правопритязаний третьих лиц, в споре или под арестом не состоит и не является предметом залога.

3.2. Продавец обязуется передать Покупателю государственное имущество в течении семи рабочих дней после подтверждения поступления на счет Продавца стоимости, определенной по результатам электронной процедуры, указанной в п. 2.3 настоящего договора, путем подписания акта приема – передачи.

3.3. Обязательство Продавца передать государственное имущество Покупателю считается исполненным с момента подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

3.4. Обязательства Покупателя по оплате стоимости государственного имущества считаются исполненными с момента поступления денежных средств на банковский счет Продавца (указанный в счете Продавца).

3.5. Право собственности Покупателя на государственное имущество возникает с момента государственной регистрации настоящего договора и перехода прав собственности на имущество в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на государственное имущество, несет Покупатель.

3.7. Покупатель на момент подписания настоящего договора ознакомился с его условиями, приложениями к договору осмотрел государственное имущество на местности, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, ограничениями, согласен и принимает на себя ответственность за совершение любых действий в отношении государственного имущества.

3.8. Покупатель обязуется самостоятельно заключить договоры с юридическими лицами, оказывающими коммунальные услуги на потребление холодной и горячей воды, тепла и электроэнергии. Оплата всех коммунальных услуг, а также сохранность приобретаемого имущества осуществляется Покупателем с момента подписания акта приема – передачи.

3.9. До перехода к Покупателю права собственности на имущество Покупатель не вправе им распоряжаться. С даты подписания акта приема-передачи Покупателем ответственность за сохранность государственного имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели имущества, несет Покупатель.

3.10. Покупатель с даты принятия государственного имущества по акту приема-передачи несет ответственность за необорудование государственного имущества средствами пожарной безопасности, а также несоблюдение иных требований в сфере пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора

4.2. За нарушение сроков внесения платежа, установленного п. 2.3. Договора Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Банка России от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки вплоть до полного исполнения обязательства.

Просрочка уплаты цены продажи государственного имущества в сумме и сроки, указанные в п. 2 настоящего Договора, не может составлять более 10 (десяти) календарных дней (далее – допустимая просрочка).

Просрочка уплаты цены продажи государственного имущества в сумме и сроки, указанные в п. 2 настоящего Договора, свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате государственного имущества. При этом задаток (при наличии), внесённый Покупателем на счёт Организатора торгов в соответствии с Информационным сообщением, ему не возвращается.

Продавец в течение 3 (трех) рабочих дней с момента истечения допустимой просрочки вправе направить Покупателю уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства сторон по Договору прекращаются.

Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора в этом случае не требуется.

При этом до момента расторжения настоящего Договора Покупатель не освобождается от уплаты пени, указанной в п. 4.2 настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до его расторжения.

5.2. В случае неисполнения сторонами условий настоящего договора, он может быть расторгнут в судебном порядке по инициативе одной из сторон.

5.3. Ответственность, права и обязанности сторон, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Приморского края.

5.5. Изменение условий Договора и его расторжение осуществляются согласно законодательству Российской Федерации путем подписания дополнительного соглашения.

5.6. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру - для Продавца, Покупателя и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложения:
Акт приема-передачи государственного имущества;
Выписка/выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

6. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Продавец:	Покупатель:
Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края	_____
Место нахождения, почтовый адрес:	_____
690110, Российская Федерация, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, д.22	_____
ИНН 2538111008, КПП 254001001	_____
Банковские реквизиты:	_____
УФК по Приморскому краю (Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края	_____
л/с 03202200130	
р/с 40101810900000010002	
Дальневосточное ГУ Банка России	
БИК 040507001, ОКТМО 05701000	
_____ М.П.	_____

Приложение №1
к договору купли-продажи государственного имущества
№_____от_____

Акт
приема-передачи государственного имущества

«_____»_____ 202 ____ г. Владивосток

Мы, нижеподписавшиеся, _____ действующего на основании __ _____ (далее – Продавец), с одной стороны, и _____ _____, действующего на основании _____ (далее - Покупатель), с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

1. Продавец передаёт, а Покупатель принимает на основании договора купли-продажи государственного имущества в собственность _____ (далее –Имущество).

2. Претензий по техническому и санитарному состоянию Имущества стороны не имеют.

Вышеуказанные объекты недвижимости находится в удовлетворительном состоянии. Претензий к передаваемому имуществу у принимающей стороны нет.

3. Расчёты с Продавцом государственного имущества по договору купли-продажи произведены в полном объеме.

4. Настоящий Акт приёма-передачи является неотъемлемой частью договора № _____ от _____ и подлежит передаче в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Продавец:
Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края
Место нахождения, почтовый адрес:
690110, Российская Федерация, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, д.22
ИНН 2538111008, КПП 254001001
Банковские реквизиты:
УФК по Приморскому краю (Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края
л/с 03202200130
р/с 40101810900000000010002
Дальневосточное ГУ Банка России
БИК 040507001, ОКТМО 05701000
_____ М.П.

Покупатель:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края

Адрес: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22

Образец заполнения платежного поручения

Получатель: ИНН 2538111008 КПП 254001001 УФК по Приморскому краю (Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края)	Сч.№	40101810900000010002
Банк получателя: Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток	БИК	040507001
	Сч.№	
Код бюджетной классификации 77911402023020000410, ОКТМО 05701000		
Назначение платежа: Плата по договору купли-продажи государственного имущества от _____№____		
УИН (унифицированный идентификационный номер) _____		

Исполнение обязательства по внесению стоимости продажи государственного имущества, определенной по результатам электронной процедуры

Заказчик: _____
Плательщик: _____
На основании: протокола об итогах_____ от_____№_____.

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Плата по договору купли-продажи государственного имущества от _____№____	шт.	____	_____	_____
	Итого:				

Всего наименований 1 на сумму _____ руб. _____ коп.
Сумма прописью _____рублей _____копеек
(с учетом задатка (при наличии) в размере_____руб.____коп. (сумма прописью _____рублей _____ копеек)

Реквизиты для перечисления пени: Получатель платежа: ИНН 2538111008, КПП 254001001, УФК по Приморскому краю (министерство имущественных и земельных отношений Приморского края), Банк получателя: Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток, БИК 040507001, расчетный счет № 40101810900000010002, Код бюджетной классификации 77911607090020000140, Код ОКТМО 05701000. В назначении платежа указать: «Пеня по договору купли-продажи государственного имущества №_____от_____»

Подписант от лица Продавца _____ / ФИО /

Приложение № 3
к информационному сообщению

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим, _____подтверждает,
(ФИО физического лица/наименование юридического лица)
что для участия в продаже государственного имущества направляются ниже перечисленные документы:

№ п\п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в продаже	
2.*		
3*		

*указываются документы, прилагаемые к заявке согласно требованиям, установленным в информационном сообщении

_____ _____ _____
должность заявителя (подпись) расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

М.П. «____» _____ 20___ г.

Конкурсные торги

14 Июля 2020 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 заложенного движимого и не заложенного недвижимого имущества:

Лот №1 (рег.№569 от 11.03.2020): Автомобиль Mazda MPV, г.в. 1986, г/н Т310ВЕ125, № кузова LVLR112661, № двигателя WL308250. Собственник – Шестак Ю.М. Начальная цена продажи – 42 500 руб. Задаток 30 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Надеждинскому району от 19.05.2020г.

Лот №2 (рег.№1050 от 19.05.2020): Жилой дом пл.33,7кв.м., 1эт., кадастровый № 25:21:000000:3772, адрес: Хорольский район, железнодорожный разъезд 12-км, д.1, зарегистрированных нет, и земельный участок земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства, пл. 5220кв.м., кадастровый № 25:21:270101:1, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Хорольский район, железнодорожный разъезд 12-км, д.1. Правообладатель – ООО «Тритэра» Начальная цена продажи – 235 000 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Хорольскому району от 24.04.2020г. Не является объектом залога.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 09 Июня 2020 г., дата окончания приема заявок 10 июля 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Заявки подаются через универсальную торговую платформу в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте универсальной торговой платформы http://utp.sberbank-ast.ru/. Определение участников аукциона – 13 июля 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», находящейся в сети интернет по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/.

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 ЗАО «Сбербанк-АСТ»: Получатель: ЗАО "Сбербанк-АСТ", ИНН: 7707308480, КПП: 770701001, Расчетный счет: 40702810300020038047, Банк Получателя: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА, БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 30101810400000000225, Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита) (ИНН плательщика), НДС не облагается».

Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www. realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, www.utp.sberbank-ast.ru.

Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

29 Июня 2020 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.№42 от 16.01.2019): Квартира, пл.50,9 кв.м., эт.2, кад.№25:34:016401:3838 адрес: г.Уссурийск, ул.Муравьева д.90, кв.15, долг за капремонт на 27.12.2019 – 2 360,76 руб., зарегистрирован 3 человека. Правообладатель – Хохлова У.А. Начальная цена продажи – 1 556 520 руб. Задаток 75 000 руб. Шаг аукциона – 10 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 21.05.2020г.

Лот №2 (рег.№2593 от 20.08.2019): Квартира, пл.30,3кв.м., эт.4, кад.№25:35:000000:2007, адресу: Приморский край, г.Фокино, пгт.Дунай, ул.Советская, д.20, кв.46. зарегистрированных нет. Правообладатель – Администрация ЗАТО Фокино. Начальная цена продажи – 201 012,76 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 3 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по г.Фокино от 18.05.2020г.

Лот №3 (рег.№1049 от 18.05.2020): Квартира пл.61,1кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:05:260101:144, адрес: Кировский район, с.Владимировка, ул.Цветочная, д.,4, кв.2, зарегистрирован 1 человек, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 2000кв.м., кадастровый № 25:05:260101:59, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Ориенир часть жтлого дома. Почтовый адрес ориентира: Кировский район, с.Владимировка, ул.Цветочная, д.,4, кв.2. Правообладатель – Разувакин С.Л. Начальная цена продажи – 1 298 000 руб. Задаток 60 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Кировскому району от 28.11.2019г.

Лот №4 (рег.№639 от 28.02.2019): Часть жилого дома пл.119,20кв.м., кадастровый № 25:28:000000:37816, адрес: г.Владивосток, ул.Старцева, д.7, кв.1 зарегистрирован 2 человека. Правообладатель – Бельченко А.А. Начальная цена продажи – 4 519 230 руб. Задаток 225 000 руб. Шаг аукциона – 20 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району ВГО от 06.02.2019г.

Лот №5 (рег.№2955 от 13.09.2019): Нежилое здание, здание цех по переработке сельскохозяйственной продукции, пл.570кв.м., 1эт., кад.№25:15:000000:931, адрес: Пожарский район, с.Нагорное, в 0,3 км юго-восточнее пересечения улиц Юбилейная и Партизанская. Собственник: Савченко В.И. Начальная цена продажи – 1 109 080 рублей. Задаток 55 000 руб. Шаг аукциона – 10 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Пожарскому району от 15.11.2019г.

Лот №6 (рег.№2955 от 13.09.2019): Нежилое здание, здание цех по переработке сельскохозяйственной продукции, пл.570кв.м., 1эт., кад.№25:15:000000:931; нежилое здание, контора, пл.244кв.м., 2эт.,кад.№25:15:130101:286, адрес: Пожарский район, с.Нагорное, ул. Юбилейная, д.10. Собственник: Савченко В.И. Начальная цена продажи – 1 163 200 рублей. Задаток 55 000 руб. Шаг аукциона – 10 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Пожарскому району от 15.11.2019г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 09 июня 2020 г., дата окончания приема заявок 25 июня 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Заявки подаются через универсальную торговую платформу в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте универсальной торговой платформы http://utp.sberbank-ast.ru/. Определение участников аукциона – 26 июня 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», находящейся в сети интернет по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/.

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 ЗАО «Сбербанк-АСТ»: Получатель: ЗАО "Сбербанк-АСТ", ИНН: 7707308480, КПП: 770701001, Расчетный счет: 40702810300020038047, Банк Получателя: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА, БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 30101810400000000225, Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита) (ИНН плательщика), НДС не облагается».

Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www. realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, www.utp.sberbank-ast.ru.

Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

Организатор торгов – конкурсный управляющий ЗАО «ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПРОЕКТ» (ИНН 2539112082 ОГРН 1112539000309, адрес: 690062, Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская дом 21), Карнаушко Игорь Андреевич(ИНН 250306226676, СНИЛС 112-490-132-10, адрес: 690033, г. Владивосток, а/я 21, тел. +79140719581, Email: ikarnaushko87@mail.ru), член Ассоциации «ДМСО» (ОГРН 1032700295099, ИНН 2721099166, адрес: 680020, г. Хабаровск, пер. Доступный, д. 13, оф. 6) действующий на основании Решения Арбитражного суда Приморского края от 04.09.2018 г по делу № А51-24136/2017, сообщает о проведении открытых торгов (аукцион) с открытой формой подачи предложений о цене по продаже имущества должника. Предмет торгов: Лот 1: Право требования к АО «Находка Марин Партнерс» в размере 888 233 975,26 руб., установленная Постановлением Девятого Арбитражного апелляционного суда № 09АП-31681/2016 по делу № А40-178562/15 от 03.08.2016 г. Начальная цена Лота № 1: 1 447 000,00 руб. Шаг аукциона - 5% от начальной цены, задаток - 5% от начальной цены. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, своевременно представившие заявку для участия в торгах. Заявка оформляется в форме электронного документа и должна содержать: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица) заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя; номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя арбитражного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке на участие в торгах должны прилагаться копии следующих документов: выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица), выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных ЭЦП заявителя. Заявки на участие в торгах представляются организатору торгов с 00 час. 00 мин. 15.06.2020 г. до 00 час. 00 мин. 22.07.2020 г.

(время московское) через оператора электронной площадки - «Utender», в сети интернет: www.utender.ru . Задаток для участия в торгах вносится с 15.06.2020 г. по 21.07.2020 г.(включительно) на специальный счет ЗАО «Инвестиционный проект» (ИНН 2539112082, КПП 253901001) №40702810550000000303 Банк ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Хабаровск, БИК 040813608, к/с 30101810600000000608. Оплата по договорам купли продажи вносится на счет ЗАО «Инвестиционный проект» №40702810750000002282 Банк ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Хабаровск, БИК 040813608, к/с 30101810600000000608. Торги состоятся 23.07.2020 г. в 05-00 ч. (время московское) в сети интернет: www.utender.ru. Победителем торгов признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет торгов. Результаты торгов подводятся 23.07.2020 г. в 06:30 ч. (время московское), либо в течение часа с момента завершения торгов в сети интернет: www.utender.ru. Итоговый протокол подписывается в день проведения торгов. В течение 5 дней с даты подписания протокола конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли продажи. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания договора купли продажи в течение 5 дней с даты получения предложения конкурсного управляющего, внесенный задаток ему не возвращается. Срок оплаты по договору купли продажи 30 дней с даты подписания договора купли продажи. Задаток, внесенный Победителем торгов, засчитывается в счет оплаты имущества. Проигравшим участникам задаток возвращается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов. Ознакомление с предметами продажи производится в период с 15.06.2020г. по 21.07.2020г. по понедельникам, вторникам и четвергам с 10 до 12 по адресу: 690039, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку 103 г, каб. 2., либо в иное время по предварительной договорённости. Время ознакомления предварительно согласовывается с организатором торгов. Проекты договора купли продажи и договора о задатке размещены в ЕФРСБ. Судебное заседание по рассмотрению отчета конкурсного управляющего назначено на 16 июня 2020 года в 15 час. 40 мин. в помещении суда по адресу: г. Владивосток, ул. Октябрьская, д.27, каб.121.

Организатор торгов - Конкурсный управляющий НАО «РОСДОРСНАБЖЕНИЕ» (ИНН/КПП 2540074931/254001001, ОГРН: 1022502264201, Адрес: 690002, Приморский Край, Город Владивосток, Океанский проспект 70А) Угольников Евгений Сергеевич (ИНН 272305457980, СНИЛС 037-287-967-98, адрес для корреспонденции: 680020 г. Хабаровск, пер. Доступный, 13, оф. 27, Email: evugolnikov@yandex.ru, тел. +79141927679), член Ассоциации "ДМСО" (ОГРН 1032700295099, ИНН 2721099166 адрес 680020, г. Хабаровск, пер. Доступный, 13, оф. 6) действующий на основании Решения Арбитражного суда Приморского края от 21.03.2016г. по делу № А51-4827/2015 и Определения Арбитражного суда Приморского края от 09.07.2019г. по делу № А51-4827/2015 сообщает о проведении торгов в форме публичного предложения по продаже имущества должника. Предмет торгов: ЛОТ1: Полуприцеп цистерна для транспортировки двуокиси углерода емкостью 8 куб.м.; ЛОТ2: Полуприцеп цистерна для транспортировки жидкого азота и аргона емкостью 8 куб.м.; ЛОТ3: Полуприцеп цистерна для транспортировки жидкого азота и аргона емкостью 8 куб.м.; ЛОТ4: Полуприцеп цистерна для транспортировки жидкого кислорода емкостью 16 куб.м.; ЛОТ5: Полуприцеп цистерна для транспортировки СУГ емкостью 8 куб.м.; Начальная цена: Лот1 - 483 750,00 руб.; Лот2 - 443 250,00 руб.; Лот3 - 443 250,00 руб.; Лот4 - 950 000,00 руб.; Лот5 - 427 500,00 руб.; Величина снижения начальной цены по Лот 1: 96 750,00 руб. Лот 2: 88 650,00 руб. Лот3: 88 650,00 руб. Лот4: 189 000,00 руб. Лот5: 85 500,00 руб. Срок, по истечении которого последовательно снижается начальная цена составляет 10 (десять) календарных дней. Задаток в размере 5 (пяти) процентов от цены продажи имущества, сложившейся на определенный период, вносится на момент подачи заявки на участие в торгах или не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации на электронной торговой площадке заявки на участие в торгах на расчетный счет организатора торгов (задаток должен поступить на расчетный счет организатора торгов в течение указанного срока – три календарных дня). К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, своевременно представившие заявку для участия в торгах. Заявка оформляется в форме электронного документа и должна содержать: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица) заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя; номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя арбитражного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке на участие в торгах должны прилагаться копии следующих документов: выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица), выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных ЭЦП заявителя. Заявки на участие в торгах представляются организатору торгов с 00 ч.00 м. 15.06.2020 г. до 00 ч.00 м. 14.08.2020 г. (время московское) через оператора электронной площадки «Utender», в сети интернет: www.utender.ru. Задаток для участия в торгах вносится на специальный счет должника № 40702810400060000398 ПАО "ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК", г. ВЛАДИВОСТОК, БИК 040507705, к/счет 30101810900000000705. Оплата по договорам купли продажи (Далее – ДКП) вносится на счет должника: № 40702810000000889802 в ПАО АКБ «Приморье» г. Владивосток, БИК 040507795, к/счет 30101810800000000795. Результаты торгов подводятся 14.08.2020 г. в 10:30 ч. (время московское), либо в течение часа с момента определения победителя торгов в сети интернет: www.utender.ru. Победителем признается участник торгов который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов. В случае, если несколько участников торгов представили в установленный срок заявки, содержащие различные предложения о цене имущества, но не ниже начальной цены продажи имущества, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества принадлежит участнику торгов, предложившему максимальную цену за это имущество. В случае, если несколько участников торгов представили в установленный срок заявки, содержащие равные предложения о цене имущества, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества принадлежит участнику торгов, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах. С даты определения победителя торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения прием заявок прекращается. В течение 5 дней с даты подписания протокола конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли продажи. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания договора купли продажи в течение 5 дней с даты получения предложения конкурсного управляющего, внесенный задаток ему не возвращается. Срок оплаты по договору купли продажи 30 дней с даты подписания договора купли продажи. Задаток, внесенный Победителем торгов, засчитывается в счет оплаты имущества. Проигравшим участникам задаток возвращается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов. Ознакомление с предметами продажи и более подробной информацией производится, по предварительной записи по адресу: г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 103 Г (тел. +79147390332). Судебное заседание по рассмотрению отчета конкурсного управляющего назначено 22 сентября 2020 года на 10 часов 30 минут в помещении суда по адресу: г. Владивосток, ул. Октябрьская, д.27, каб.127.

Земельные участки

Сведения обязательны для опубликования
согласно Земельному Кодексу Российской Федерации,
Закону Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ
«О регулировании земельных отношений в Приморском крае»

Администрация Варфоломеевского сельского поселения Яковлевского муниципального района Приморского края информирует сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности приобретения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по цене, определяемой как 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру земельной доли (п.4 ст. 12 ФЗ-№101-ФЗ): дата возникновения права муниципальной собственности на земельный участок- 20.02.2020г.

Предлагается к продаже земельный участок с кадастровым номером: 25:25:000000:962 общей площадью 21338400 кв.м..Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, адрес (местонахождение) объекта: установлено относительно ориентира бывшие земли ТОО «Прогресс» (Товарищество с ограниченной ответственностью «Прогресс»). Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 600 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Яковлевский район, с. Достоевка, ул. Центральная, д. 44.

К сведению: на 01.02.2020 года кадастровая стоимость 1 кв.м. составляет 5,03 рублей.

Заявления принимаются в письменной форме в Администрации Варфоломеевского сельского поселения по адресу: Приморский край, Яковлевский район, с. Варфоломеевка, ул. Пролетарская, 27. Телефоны для справок: 8(423741) 92-1-91, 8(42371) 92-1-74. Varfposl@mail.ru

Извещение о порядке ознакомления и согласования проекта межевания

В соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» участники общей долевой собственности на земельный участок бывшего совхоза «Евгеньевский» извещаются о необходимости ознакомления и согласования проекта межевания земельного участка. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка. Подготовлен проект межевания земельного участка, выделяемого в счет земельных долей для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер исходного земельного участка: 25:16:000000:38. Местоположение исходного участка: Российская Федерация, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир бывшие земли совхоза «Евгеньевский». Почтовый адрес ориентира: Приморский край Спасский район. Местоположение земельного участка, выделяемого в счет земельных долей: примерно в 2310 метрах по направлению на северо-запад, относительно ориентира жилой дом, расположенный за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край Спасский район с. Спасское ул. Спасская 41. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Качмар Юрий Степанович (адрес: Приморский край, Михайловский район, с. Родниковое ул. Садовая д. 11 кв.; тел. 89243313444. Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Дегтяренко Олегом Юрьевичем, квалификационный аттестат 25-11-130, адрес: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Октябрьская 71, тел. 8-914-718-23-64, e-mail: olegdeg_77@mail.ru. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в индивидуальном порядке, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю, в течении 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Октябрьская 71, в рабочие дни с 10-00 до 12-00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка, направлять в письменном виде в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в газете кадастровому инженеру Дегтяренко Олегу Юрьевичу по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка ул. Октябрьская 71, а также а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

Извещение о порядке ознакомления и согласования проекта межевания

В соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» участники общей долевой собственности на земельный участок совхоза «Владивостокский» площадью 12631736 кв. м, извещаются о необходимости ознакомления и согласования проекта межевания земельного участка. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка. Подготовлен проект межевания земельного участка, выделяемого в счет земельных долей для сельскохозяйственного использования. Кадастровый номер исходного земельного участка 25:10:000000:53. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Надеждинский район совхоз «Владивостокский». Местоположение земельного участка выделяемого в счет земельных долей: примерно в 280 метрах по направлению на запад, относительно ориентира жилой дом, расположенный за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край Надеждинский район п. Кипарисово-2 ул. Школьная д. 8. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Безгина Елена Альбертовна (адрес: Приморский край, Надеждинский район с. Тимофеевка ул.Переселенческая д.13 кв. 1,. тел. 89084444333). Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Аникиным Виталием Сергеевичем, квалификационный аттестат 25-11-30, адрес: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Гацева 125д, тел. 89149675386 e-mail: wita-anikin@mail.ru. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в индивидуальном порядке, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю, в течении 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Гацева 125д, в рабочие дни с 10-00 до 12-00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка, направлять в письменном виде в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в газете по адресу: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка ул. Гацева 125д, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Демидова Надежда Александровна, квалификационный аттестат № 25-12-3, адрес: 692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Ленина, 92, каб.21, тел. 8 994 019 78 89, e-mail: nad.778@mail.ru, выполняет проект межевания земельного участка (на основании заключенного договора с заказчиком) по выделу земельной доли (земельных долей) в натуре из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:21:030101:1168, местоположение: Приморский край, Хорольский район, Сельскохозяйственный массив, СХПК «Ярославский». Без компенсации остальным участникам долевой собственности. Заказчик работ и собственник образуемого земельного участка: Шакиров Фатихян Ирекович. Адрес регистрации: Приморский край, Хорольский район, с. Камышовка. Местоположение земельного участка выделяемого в счет земельной доли (земельных долей): расположен примерно 1990 м, по направлению на запад от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка. Адрес ориентира: Приморский край, Хорольский район, Камышовка, ул. Волочаевская, д. 14. С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г.Уссурийск, ул.Ленина, 92, каб.21, с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 9-00 до 10-00. Обоснованные возражения по проекту межевания принимаются и направляются в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Ленина, 92, каб.21.

Извещение о продаже земельных долей

В соответствии с Федеральным законом № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельную долю администрация Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края вправе продать эту земельную долю сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности. В связи с этим администрация Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края информирует сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности, о возможности приобретения 26 земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли (п.4 ст.12 ФЗ-№ 101-ФЗ). Дата возникновения права муниципальной собственности на земельные доли – 09. 12.2019. Предлагается к продаже доля в праве 26/646 общей долевой собственности на земельный участок общей площадью 9839988 кв. м с кадастровым номером 25:16:000000:59(единое землепользование), категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, адрес (местонахождение) объекта: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка ,ориентир совхоз «Червонная Заря». К сведению: на 09.12.2019 года кадастровая стоимость 1 кв.м. составляет 3,38 рублей. Площадь 26 земельных долей составляет 1 560 000 кв.м. Заявления принимаются в рабочие дни в письменной форме в администрацию Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края по адресу: Приморский край, Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а. Телефоны для справок: 8 (42352) 93200.

По синей ковровой дорожке

Кинофестиваль «Меридианы Тихого»-2020 полон сюрпризов

4 июня состоялась первая пресс-конференция 18-го Международного кинофестиваля стран АТР — Pacific Meridian. Встреча прошла в формате онлайн с участием приглашенных гостей.

Первой приятной новостью для зрителей стало сообщение о том, что почетную должность президента 18-го кинофестиваля займет режиссер, сценарист, президент киноакадемии «Ника» Андрей Кончаловский.

Как уточнил программный директор кинофестиваля Юрий Гончаров, официальная программа утверждена и будет состоять из 18 секций. Прием заявок завершится 25 июня, но уже сегодня на отборе фестиваля — 1382 фильма из 109 стран.

— У меня есть тайная мечта: полностью поменять все программы показа. Но это только моя мечта. Пока идет верстка программы, — уточнил Юрий Гончаров. — Просмотр фильмов завершится 10 июля. Впервые на «Меридианы» заявился Судан, Маврикий, Панама и даже Гренландия.

ВДОЛЬ СВЕТЛАНСКОЙ ПО КОВРУ

18-й Pacific Meridian состоится на месяц позже — с 10 по 16 октября. И это не единственное новшество предстоящего кинопраздника. Поменяется и место прохода звезд по синей ковровой дорожке — с большой долей вероятности оно будет перенесено на Площадь Борцов революции, о чем журналистам сообщил генеральный директор фестиваля Ефим Звеняцкий.

— Если все состоится, то церемония открытия пройдет на центральной площади. Уже закупаются две тысячи кресел, кинопроекторы. Сделаем, как в Пусане, на открытом воздухе, — отметил Ефим Звеняцкий, при этом добавив, что окончательной ясности о том, кто из звезд в этом году пройдет по дорожке, пока нет. Лишь когда будут куплены билеты на самолет во Владивосток, можно будет точно назвать все фамилии почетных гостей.

Фото из архива редакции

Генеральный директор фестиваля Ефим Звеняцкий

На кинофестиваль планируется выделить 4,9 миллиона рублей.

Конкурсную программу, как всегда, оценят профессионалы из мира кино. Подтвержден первый участник основного жюри — Иван Твердовский, призер «Меридианов Тихого»-2014.

— Для меня огромная честь участвовать в жюри фестиваля, и я всегда с большой любовью вспоминаю, как приезжал представлять свой фильм «Класс коррекции». Думаю, это хороший знак, что мы говорим про конкретные числа. Это значит, что жизнь возрождается и уже совсем скоро будет прежней, — выразил надежду Иван Твердовский.

Другие отборщики фестиваля — Наталья Тимофеева, Екатерина Титаренко, Сергей Миллер и Андрей Василенко — также рассказали, что интересного ждет зрителей в октябре. Так, кроме конкурсной программы, кинофестиваль в 2020 году украсят и «Бриннеровские чтения», которые приурочены к 100-летию со дня рождения знаменитого актера Юла Бриннера (актер родился 11 июля 1920 года во Владивостоке, — прим. ред). Планируется, что пройдут не только показы фильмов мировой звезды и встречи с его сыном Роком, но и настоящие чтения. Причем последние будут больше походить на спектакль.

ДРАКОН ВНОВЬ ВЫЙДЕТ

Ретроспективная программа отметит важные даты — Год памяти и славы в России, 90-летие американского режиссера-документалиста Фредерика Уайзмана и 80-летие актера Брюса Ли.

Пока неизвестно, будет ли творчество известного мастера восточных единоборств представлено его знаменитой кинолентой Enter the Dragon («Выход Дракона») или какой-то другой из семи, в которых он успел сняться. Но, уверены организаторы кинофестиваля, для поклонников Брюса Ли встреча с кумиром на большом экране — уже большая радость, вне зависимости от названия художественного фильма.

КИНО БОЛЬШОЕ И МАЛЕНЬКОЕ

Принявший участие в онлайн-пресс-конференции режиссер Павел Лунгин пообещал привезти новый фильм, снятый по произведению известного израильского писателя Меира Шалева.

— Я рад передать привет своему любимому фестивалю, надеюсь встретиться. Лента «Эсав» — современная история о братьях-близнецах, семейная драма с библейским подтекстом об отношениях между самыми близкими родственниками, — поделился Павел Лунгин.

Обширной и разнообразной обещает быть короткометражная программа. В конкурс традиционно войдут восемь лент, и уже утверждена одна из них — американская картина Lefty/Righty режиссера Макса Волкера-Сильвермана. Показы внеконкурсной программы вернутся в кинотеатры и будут представлены несколькими тематическими блоками.

Как призналась куратор кинопрограмм Наталья Тимофеева, к этому формату организаторы кинофестиваля относятся с особым трепетом.

— Это территория творческой свободы. Создатели еще не испытывают давления со стороны бюджета, людей, с которыми работают. Я отсмотрела уже 700 фильмов, впереди — еще около 200. Разнообразие тем и жанров не дает отследить какую-то одну генеральную линию, — отметила Наталья Тимофеева. — Есть ленты о семье, политике, об экологии, и многом другом. Всего в конкурсную программу попадет восемь картин, одну из которых мы уже определили. Это американское кино, очень ностальгическое.

Также на суд зрителей будут представлены специальные кинопрограммы, одна из которых — «Французский канкан» — состоит из французских мюзиклов, создающих хорошее настроение.

Мероприятия кинофестиваля пройдут не только во Владивостоке, но и в Арсеньеве и Большом Камне.

Вадим Кочугов

на правах рекламы

Культиваторы для сплошной обработки серии R

- рабочая ширина захвата 8,2/10,2/12,2/14,8/18,3 м
- требуемая мощность трактора от 240 до 530 л.с.
- количество рабочих органов от 33 до 72 шт
- конструкционная масса до 12 000 кг
- производительность до 21,9 га/ч
- глубина обработки 6-15 см

ООО «Дальневосточный Автоцентр» - официальный дилер в Приморском крае
тел.: 8 (4234) 23-15-32, +7-914-073-76-76
www.vladivostok.rostselmash.com

РОСТСЕЛЬМАШ
Агротехника Профессионалов

9 ИЮНЯ 2020 Г. •ВТОРНИК• № 43 (1777)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

С научным подходом

Работа аграриев Приморья — под прицелом ученых

Научно-образовательный центр (НОЦ) для разработки и внедрения инновационных решений в области молекулярной биологии и промышленной биотехнологии в реальный сектор экономики создали в Приморье.

Фото из архива редакции

Его презентация состоялась на очередном заседании Инвестиционного совета под руководством губернатора края Олега Кожемяко. В перспективе центр поможет повысить урожайность и эффективность сельского хозяйства региона, до 30% продукции будет направлено на экспорт.

НОЦ создан и развивается в рамках национальных проектов «Международная кооперация и экспорт» и «Наука». Промышленной базой в Приморье для него стали высокотехнологичные предприятия «Кормбиосинтез», «Фармасинтез», расположенные в ТОР «Надеждинская», и «Агробиоэкономический кластер» группы компаний «Арника». Это первые в России предприятия по производству кормовых эссенциальных компонентов — витаминов (А, Д, Е, В2, В12, Н), «умных» аминокислот и других специальных ингредиентов для животных. К тому же, как отметила заместитель директора Инвестиционного агентства Приморья Елена Демиденко, это первые на Дальнем Востоке предприятия полного цикла по глубокой переработке кукурузы с получением крахмала, глютена, декстрозы и продукции биотехнологического синтеза (пробиотиков и синбиотиков).

— Сейчас большая часть кормовых добавок для животных поставляется из других стран, импортозависимость в этой сфере достигает 100%. Учитывая нестабильный курс иностранных валют и другие факторы, российские сельхозпроизводители кормов сталкиваются с перебоями в поставках данной продукции. Запуск высокотехнологичных предприятий ГК «Арника» и других объектов индустриальных партнеров Научно-образовательного центра позволит решить эту проблему, — уточнила Елена Демиденко.

Поддержку инициативе уже оказывают специалисты Инвестиционного агентства Приморья, региональных министерств экономического развития и сельского хозяйства, других профильных структур правительства Приморского края.

К 2024 году на базе НОЦ планируется запатентовать около 130 изобретений и подготовить до 2 тысяч статей в научных изданиях, в том числе мирового уровня. Также там будут проходить обучение специалисты для работы в сфере биоэкономики.

В число индустриальных участников центра уже вошли крупные региональные компании — ООО «Амурагроцентр» и ООО «МЭЗ «Амурский». Базовым научно-образовательным партнером стал Дальневосточный федеральный университет.

По словам генерального директора ГК «Арника», кандидата технических наук Людмилы Текутьевой, все участники НОЦ на сегодняшний день работают в режиме рабочих групп.

— Проект реализовывается, ведутся научные изыскания, опытно-конструкторские и технологические работы, завершается строительство первого в России промышленного производства кормовых витаминов. Для выполнения задач по разработке и масштабированию современных технологий мирового уровня и подготовке специалистов для отрасли будут активно использоваться научно-техническая база и современные научные лаборатории R&D центра исследований и разработок группы компаний «Арника», а также базовой кафедры «Биоэкономика и продовольственная безопасность» и других научно-образовательных подразделений ДВФУ с привлечением зарубежных исследователей и специалистов, — подчеркнула Людмила Текутьева.

Вместе с коллегами из других научных организаций ученые планируют изучать микробиомы почв и сельхозкультур, разрабатывать средства биозащиты, применяя современные молекулярно-генетические подходы, заниматься селекцией, что позволит повысить урожайность и устойчивость кукурузы и сои, разрабатывать технологии их глубокой переработки и получения на их основе биологически ценных, незаменимых веществ: витаминов, ферментов, аминокислот, пробиотиков, внедрять новые методы контроля качества.

Готовая продукция будет поставляться во все регионы Российской Федерации, до 30% производимой продукции планируется экспортировать в страны АТР.

Общий объем инвестиций участников НОЦ в развитие инициативы составит более 15 миллиардов рублей. Три миллиарда рублей предоставит правительство Приморья в рамках программ софинансирования сельского хозяйства, 650 миллионов — федеральный грант, остальное — собственные средства инвесторов, направленные на создание высокотехнологичных производств. Проект планируется реализовать на полную мощность к 2025 году, к этому моменту будет создано до тысячи рабочих мест.

Отметим, Инвестиционный совет при губернаторе Приморского края создан для повышения эффективности проводимой на территории региона инвестиционной политики, формирования конкурентоспособной среды, а также для создания комфортных условий осуществления инвестиционной и предпринимательской деятельности. Он проводится на регулярной основе. На заседаниях совета инвесторы и предприниматели могут презентовать свои проекты высшим должностным лицам региона, рассказывать о существующих сложностях, обсуждать действующие меры поддержки для бизнеса. Ознакомиться с материалами предыдущих заседаний можно на Инвестиционном портале Приморья.

Напомним, что рост показателей в сельском хозяйстве Приморья проходит в соответствии с национальным проектом «Международная кооперация и экспорт», направленным на достижение объема экспорта продукции аграрно-промышленного комплекса в размере $2,36 млрд США к 2024 году. Кроме того, в рамках нацпроекта запланировано создание экспортно-ориентированной товаропроводящей инфраструктуры и системы продвижения и позиционирования продукции аграрно-промышленного комплекса. Это, в свою очередь, позволит создать условия для устойчивого, долгосрочного роста экспорта в Приморском крае за счет снижения административных барьеров, а также комплекса универсальных и специализированных отраслевых мер финансовой и нефинансовой поддержки. Что в конечном итоге даст возможность увеличить объемы экспорта несырьевых неэнергетических промышленных товаров и экспорта промышленных услуг в размере $1,81 млрд США к концу 2024 года.

Марина Антонова

«Приморская газета»: официальное издание органов государственной власти Приморского края

Почтовый адрес редакции, издателя: 690016, г. Владивосток, ул. Марины Расковой, 2Б

И. о. главного редактора: Кочугов В.С.
Выпускающий редактор: Тюнис И. В.
Корректоры: Лобода С. Д., Люкшина М. И.

Тел. редакции: 8 (423) 2-400-110
Мобильный тел.: 8 914 707 81 79
E-mail: primgazeta2@mail.ru
Тел. приемной: 8 (423) 220-97-57
Тел. бухгалтерии: 8 (423) 221-40-29
Учредитель: Правительство Приморского края (690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22)
Издатель: Краевое государственное бюджетное учреждение «Общественное телевидение Приморья»

Выписка о регистрацииот 12.11.2019 ПИ № ТУ25-00639
Тираж номера: 500 экз.
Отпечатано: ОАО «ИПК «Дальпресс», 690106 г. Владивосток, Приморский край, пр-кт Красного Знамени, д.10, тел. 245-05-45 (приемная)
Заказ 1623

Время подписания в печать:
по графику: 08.06.2020 в 18:00, **по факту:** 18:00

16 +

Газета распространяется бесплатно и по подписке