ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА
9 ИЮЛЯ 2020 Г. •ЧЕТВЕРГ• № 54 (1788)
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ | WWW.PRIMGAZETA.RU

Окна в школах, дворы и городской сквер

Приморцы выбрали, на что потратить «народный бюджет»

Фото из архива редакции

Во Владивостоке, Находке, Артеме и Уссурийске прошел опрос по «народному бюджету», проводимый вместе с Общероссийским голосованием по вопросу внесения изменений в Конституцию РФ. Десятки тысяч горожан отдали предпочтение тем проектам, которые преобразят их муниципалитет уже в этом году.

Во Владивостоке по итогам подсчета опросных листов победил проект «Сохрани тепло детям», который предусматривает массовую замену старых деревянных окон на новые пластиковые в школах города. Как уточнили в пресс-службе администрации дальневосточной столицы, всего будет заменено 4659 окон в 48 образовательных учреждениях.

— Горожанам предлагали выбрать один проект из трех: «Сохрани тепло детям», «Скверы городу и горожанам» (реконструкция Матросского сквера, Покровского парка и шести локальных территорий) и «Светлый город» (организация вечерней подсветки Владивостока). За замену окон в школах высказались 29 724 человека. За скверы отдано 20 092 голоса, «Светлый город» получил 3641 голос, — отметили сотрудники пресс-службы.

Всего в опросе приняли участие 56 224 жителя Владивостока, некоторые из избирателей предлагали добавить свои варианты ответа. На реализацию проекта-победителя будет направлено 173 миллиона рублей из краевого бюджета уже в этом году.

Более 40% неравнодушных жителей Уссурийского городского округа отдали свои голоса за капитальный ремонт дворовых территорий. На втором месте с небольшим отрывом по количеству набранных голосов — проект ремонта автомобильных дорог местного значения. За него проголосовали 3234 человека, что составило 33% от общего числа участников голосования. Всего в рейтинговом голосовании в рамках акции «Народный бюджет» приняли участие почти 10 тысяч горожан.

Как отмечают в администрации Уссурийска, жители округа такую форму совместного принятия решения по развитию города поддерживают. Большинство выразили готовность и далее принимать участие в подобных акциях.

В Уссурийске в числе претендентов на скорое преображение значатся дворы на улицах Некрасова, Суханова, Горького, Раковская и других — всего около 30 территорий. Запланированы работы по восстановлению проездов, замене асфальтового покрытия и бордюрного камня, оформлению зон отдыха скамейками, декоративными элементами, озеленению. На ремонт из краевого бюджета будет направлено 55 миллионов рублей. Начать работы планируется уже в этом году.

В Находке в опросе по «народному бюджету» приняли участие почти 23 тысячи человек. В городе на выбор было предложено четыре территории под благоустройство.

— Находкинцы преимущественно высказались за строительство сквера рядом с муниципальным Домом молодежи на улице Дзержинского. Идею создать в существующей зеленой зоне комфортное место для отдыха горожан всех возрастов поддержали 8735 человек, — отметили в пресс-службе городского округа.

Архитекторы разработали две концепции обустройства территории. Проектировщики предлагают насытить участок тематическими пространствами: для игры в настольный теннис, шахматы и шашки, бадминтон, для занятий на тренажерах. Определено расположение амфитеатра, торговых павильонов и детской площадки с фигурами сказочных персонажей, японского сада камней и скейт-парка. Или же здесь создадут детскую развлекательную территорию, отведут места под небольшие аттракционы и сезонную торговлю, а остальную площадь задействуют под батуты и площадки для скейтбординга.

Отметим, в случае успешной реализации пилотного проекта «Народный бюджет» и положительного отклика жителей планируется распространить эту практику и на другие территории края в следующем году.

Напомним, проект «Инициативное бюджетирование» направлен на создание комфортной городской среды и улучшение жизни людей. В Приморье на первое мероприятие в рамках проекта «народный бюджет» предусмотрели 300 миллионов рублей. Это новый механизм участия граждан в управлении бюджетом территорий, выбора объектов, которые нужно построить, реконструировать или благоустроить в первую очередь. В пилотном режиме в проекте приняли участие четыре крупных города в Приморском крае.

Вадим Кочугов,
по материалам пресс-службы
правительства Приморского края

3 935 000 тонн
грузов перевезли в июне 2020 года по Дальневосточной железной дороге. Это на 12,8% больше, чем за аналогичный период прошлого года.

Погрузка за шесть месяцев 2020 года составила 23 238 000 тонн, из них каменного угля — 8 млн тонн, нефти и нефтепродуктов — 5,5 млн тонн, лесных грузов — 1,7 млн тонн, руды железной и марганцевой — 1,4 млн тонн, строительных грузов — 1 млн тонн, цемента — 509 тыс. тонн, промышленного сырья и формовочных материалов — 242 тыс. тонн.

Грузооборот с начала 2020 года составил 110,6 млрд тарифных т/км, что на 3% больше показателя прошлого года.

Около 1 000 000 квадратных метров
общественных территорий продезинфицировали в Приморье. Более четырех тысяч объектов по всей территории края прошли санитарную обработку в период борьбы с распространением коронавирусной инфекции.

Всего в работах по дезинфекции территорий Приморья приняли участие более двух тысяч человек и около 700 единиц техники.

5000 тонн
мрамора добыл и отправил на экспорт резидент свободного порта Владивосток — ООО «Ольгамортранс». Первая партия мраморного щебня и мраморных блоков отправилась в Китай из порта Ольга. Ранее мрамор вывозился через дальневосточные порты небольшими партиями или в качестве образцов.

Более 70 раз
общественные наблюдатели за нацпроектами выезжали на объекты в июне.

За прошедший месяц они осмотрели объекты в 32 муниципалитетах края, где приступили к работам. Это мероприятия по национальным проектам: «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Экология», «Жилье и городская среда», «Демография», «Здравоохранение», «Образование».

Всего в этом году за реализацией 52 региональных программ в Приморье следят 187 человек — под их патронажем 270 объектов.

Более 1000 приморцев
участвуют в общественных работах. Правительство края дополнительно утвердило порядок предоставления субсидий работодателям, которым частично возмещают заработную плату задействованных сотрудников. Размер выплаты — 23 689 рублей на одного человека. Принять участие во временных и общественных работах может любой гражданин. При этом не имеет значения, является ли человек безработным или трудоустроен в настоящее время.

9 ИЮЛЯ 2020 Г. •ЧЕТВЕРГ• № 54 (1788)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

КУЛЬТУРА

В стиле неофутуризма

Музейный и театрально-образовательный комплекс во Владивостоке должен стать одним из символов новой России. Концепция будущего объекта на Орлиной сопке — в сюжете ОТВ-Прим.

На расширенном совещании под руководством губернатора края, посвященном будущему комплексу, участвовали все заинтересованные стороны: руководители профильных министерств приморского правительства, администрации Владивостока, фонда «Национальное Культурное Наследие», Мариинского театра, Третьяковской галереи, архитекторы и проектировщики. В итоге собравшиеся утвердили сроки строительства: 2024 год. В комплексе на улице Аксаковской разместятся пять филиалов известных российских музеев.

БИЗНЕС

Новая набережная

На «Дальзаводе» ремонт набережной, по сути, стал возведением новой. Сейчас в морское дно вбивают шестнадцатиметровые шпунты — сваи, которые станут основой причальной стенки. Об этом сообщает ОТВ-Прим.

Монтаж шпунтов проводится по всей длине набережной. Скоро здесь появится и новая инженерно-техническая инфраструктура причальных стенок. Отремонтированные набережные «Дальзавода» — это не только похорошевший участок морского фасада Владивостока. Главное — новые возможности, которые получит предприятие. Модернизированные причальные стенки позволят принимать на ремонт и достройку суда самого разного класса и разного водоизмещения.

Какие работы будут закончены до конца года и как преобразится набережная к 2022-му — в репортаже Владимира Клюшникова.

ОБЩЕСТВО

Триколор на высоте

Необычный флешмоб устроили приморские парашютисты в честь принятия поправок в Конституцию. Спуск на парашюте с главным символом страны — зрелище, от которого захватывает дух. На месте события побывала корреспондент Татьяна Сухорукова.

Прыжок с флагом доверили опытным спортсменам. Но признанное мастерство не освобождает от медосмотра и инструктажа. В небе ошибаться нельзя. Как признались сами спортсмены, они являются патриотами своей страны. Поэтому популяризируя спорт и вовлекая в него молодежь, прививают подрастающему поколению любовь к Родине.

Как справились парашютисты со сложной обстановкой, когда направление ветра менялось от 180 до 360 градусов, почему хрупкие на вид девушки не боятся прыгать с большой высоты и как смотрится спускающийся с небес триколор, можно увидеть, перейдя по QR-коду на страницу ОТВ-Прим.

ТУРИЗМ

Одиночное плавание

На сапе — в экспедицию на 800 километров отправился член Приморского краевого отделения Русского географического общества Максим Харченко. Проводить в дальнюю дорогу путешественника пришла съемочная группа ОТВ-Прим.

Название одиночной экспедиции — «По следам адмирала Невельского. Этап второй. Амур». В прошлом году Максим уже проделал подобную экспедицию по маршруту офицеров адмирала Невельского, которые открыли, что Сахалин — это остров. Максим тогда на сап-доске в одиночку пересек одно из самых сложных для мореплавания мест на планете — Татарский пролив. Идея Максима проста: повторить осознанно то, что были вынуждены совершить офицеры из команды Невельского. Они на утлых шлюпках, без средств связи и с минимумом запасов пищи исследовали безлюдный край, который благодаря им и стал российским Дальним Востоком. Подробности — у Владимира Ощенко.

ЭКОНОМИКА

«Золотой» клубнеплод

В Приморье отмечен небывалый рост цен на картошку. Причем местная дороже привозной. Причина того, что корнеплод стал стоить как деликатес, — сокращение поставок из Китая. Об этом сообщает ОТВ-Прим.

Это результат ужесточения требований к ввозу картофеля и усложнения процедуры получения документов. В крае ищут замену китайским овощам. За первые четыре месяца года в Приморье ввезли четыре с половиной тысячи тонн картофеля. За такой же период в прошлом году — почти семь тысяч тонн. Импорт сократился почти на 35%. По мнению людей, перебои с поставками — не единственная причина резкого взлета цен.

Стоит ли запасаться картофелем впрок и когда можно ожидать снижения цен на клубнеплоды — в репортаже Татьяны Сухоруковой.

Все на «старт»!

Интересные и инновационные идеи помогут воплотить в жизнь

Фото из архива редакции

Прием заявок на конкурс «Приморский старт», который направлен на поддержку предпринимателей, внедряющих инновационные технологии, продлен до 14 июля. Грантовый фонд конкурса составляет 20 миллионов рублей.

Приморский край богат на таланты. Многие предприниматели проводят собственные научные исследования, находят нестандартные решения стандартных проблем, создают новые продукты и технологии, способные сделать жизнь приморцев комфортнее, безопаснее и ярче. К сожалению, на этапе разработки у многих проектов возникают проблемы с финансированием, так как очень сложно одновременно вести сложную исследовательскую работу и зарабатывать на жизнь. Целью программы «Приморский старт» является поддержка молодых инновационных проектов региона, находящихся на начальной стадии развития, но имеющих потенциал к коммерциализации.

Как пояснил заместитель министра экономического развития Приморского края Сергей Дмитриенко, к первоначальному сроку окончания приема заявок на конкурс поступило 102 проекта, из которых 88 проходят по формальным признакам для участия в конкурсе. В том числе, по направлению «Цифровые и телекоммуникационные технологии» подано 34 заявки, по направлению «Медицинские технологии» — шесть, в то время как на «Новые материалы и химические технологии» — вообще только три. «Новые промышленные и интеллектуальные производственные технологии» — 20 заявок, «Биотехнологии и сельское хозяйство» — девять, «Энергоэффективные технологии» — четыре, «Новые морские технологии» — 10 заявок. Меньше всего поступило предложений по направлению «Утилизация бытовых и промышленных отходов» — ровно два.

— Дело в том, что некоторые предприятия, которые хотели бы принять участие в конкурсе, не могут это сделать по формальным причинам. Например, кто-то еще не внесен в реестр предприятий МСП. Мы не хотим отказывать потенциальным участникам конкурса и поэтому решили пойти им навстречу: продлили прием заявок, — уточнил заместитель председателя правительства Приморья Константин Шестаков

Организаторы конкурса — Центр «Мой бизнес» и технопарк «Русский» — ведут техническую работу по приему заявок и оценивают их формальное соответствие требованиям. Участникам конкурса предстоит пройти предварительную аккредитацию проекта, заочную экспертизу и очную защиту перед жюри.

Участники поборются за грант для развития своего проекта до двух миллионов рублей. Грантовый фонд конкурса составляет 20 миллионов рублей.

Напомним, что в этом году конкурс «Приморский старт» проводится впервые. Принять участие в нем могут компании-разработчики, стартап-проекты и все предприниматели, занимающиеся научными исследованиями или внедряющие новые технологии в свой бизнес и производственный процесс. Это должны быть компании малого и среднего бизнеса, а также индивидуальные предприниматели, состоящие в реестре МСП, работающие на территории края и занимающиеся научной деятельностью (ОКВЭД 72.1 или если исследовательская деятельность указана в уставе). Полные условия участия в грантовом конкурсе «Приморский старт» доступны на сайте проекта (primstart.rutechpark.ru).

Вадим Кочугов

Документы

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 96-пг

от 06.07.2020

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 постановляю:

1. Внести в абзац второй пункта 1.1 постановления 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, от 5 июня 2020 года № 82-пг, от 9 июня 2020 года № 84-пг, от 14 июня 2020 года № 85-пг, от 18 июня 2020 года № 87-пг, от 23 июня 2020 года № 89-пг, от 26 июня 2020 года № 91-пг, от 30 июня 2020 года № 94-пг) изменения, исключив слово «библиотеках», слово «фитнесс-центрах,».

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

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30

02 июля 2020 года г. Владивосток

О внесении изменений в постановление департамента по тарифам Приморского края от 11 декабря 2019 года № 61/10 «Об установлении платы за подключение к системам теплоснабжения краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» на 2020 год»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», 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», решением правления агентства по тарифам Приморского края от 02 июля 2020 года № 30 агентство по тарифам Приморского края п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в постановление департамента по тарифам Приморского края от 11 декабря 2019 года № 61/10 «Об установлении платы за подключение к системам теплоснабжения краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» на 2020 год», дополнив приложением № 8 в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

Приложение
к постановлению
агентства по тарифам Приморского края
от 02 июля 2020 года № 30

Приложение № 8
к постановлению
департамента по тарифам Приморского края
от 11 декабря 2019 года № 61/10

Плата за подключение потребителей села Покровка Октябрьского муниципального округа к системам теплоснабжения краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго»

№ п/п	Наименование	Значение, тыс. руб./Гкал/ч
1	2	3
Плата за подключение объектов заявителей в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки, в том числе:		
1.	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	125,96

Примечание: размер платы установлен без налога на добавленную стоимость.

Руководитель агентства по тарифам Приморского края В.А. Малюшицкий

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 591-пп

от 06.07.2020

Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска при осуществлении лицензионного контроля при осуществлении лицензиатами заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

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 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», 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 лицензионного контроля при осуществлении лицензиатами заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

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 06.07.2020 № 591-пп

КРИТЕРИИ
отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска при осуществлении лицензионного контроля при осуществлении лицензиатами заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Объекты лицензионного контроля за осуществлением заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов	Категория риска
1	2
I. Критерии тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований	
1.1. Деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов при отсутствии обстоятельств, предусмотренных разделом II «Критерии вероятности несоблюдения обязательных требований»	низкий риск
II. Критерии вероятности несоблюдения обязательных требований	
2.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в отношении которых плановые проверки не проводились в течение последних 5 лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска, или юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, зарегистрированные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в течение последних 3 лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска	значительный риск
2.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, при наличии нарушений лицензионных требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», выявленных министерством промышленности и торговли Приморского края в течение последних 5 лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска	средний риск

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 592-пп

от 06.07.2020

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 15 июня 2020 года № 527-пп «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам и иным лицам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2020 года № 842 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в 2020 году», на основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок выплаты компенсации за работу лицам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденный постановлением Правительства Приморского края от 15 июня 2020 года № 527-пп «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам и иным лицам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1 после слов «общего образования» словами «, а также к организации и проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в 2020 году в форме единого государственного экзамена для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в текущем году и предыдущие годы, имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе при наличии у них действительных результатов единого государственного экзамена»;

1.2. Дополнить пункт 2 после слов «общего образования» словами «, а также лицам, привлекаемым в 2020 году к организации и проведению вступительных испытаний в форме единого государственного экзамена»;

1.3. Дополнить пункт 6 абзацем следующего содержания:

«Перечень лиц, привлекаемых к подготовке и проведению единого государственного экзамена в 2020 году, устанавливается с учетом особенностей проведения единого государственного экзамена в 2020 году, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 июня 2020 года № 297/655.».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 июня 2020 года.

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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 437

30.06.2020 г. г. Владивосток

«Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Примор-

ского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 28 февраля 2017 года № 118 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 июня 2018 года № 434 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 28 февраля 2017 года № 118 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

пункт 2 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 622 «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 30.06.2020 № 437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социального политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (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 - структурное подразделение КГКУ) с физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются:

военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы;

члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы;

члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5 «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Членами семьи умершего (погибшего) инвалида, военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы, умерших вследствие военной травмы либо пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими, имеющими право на оказание государственной услуги, признаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, 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, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 социального 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), 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 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, 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 ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ежемесячная компенсация, получатели ежемесячной компенсации).

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:

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

организациями (филиалами, структурными подразделениями) Сберегательного банка Российской Федерации (далее - Сберегательный банк Российской Федерации);

Федеральной службой по труду и занятости;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

МФЦ и иными организациями.

Требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, запрещается.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной компенсации и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной компенсации;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной компенсации на бумажном носителе, 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 назначении ежемесячной компенсации;

направление списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости;

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

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации на бумажном носителе, 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 назначении ежемесячной компенсации;

в) в случае принятия решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации:

оформление в письменной форме решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации и уведомления о принятии решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации на бумажном носителе, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю);

г) в случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации:

оформление в письменной форме решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации и уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации на бумажном носителе, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю).

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ до момента направления КГКУ списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передачи их в структурное подразделение КГКУ составляет 5 рабочих дней.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве и передачи их в структурное подразделение КГКУ составляет 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации структурным подразделением КГКУ составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной компенсации направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной компенсации.

Срок принятия решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации и направления уведомления о пересмотре размера ежемесячной компенсации заявителю (уполномоченному представителю) составляет 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений, являющихся основанием для пересмотра размера ежемесячной компенсации.

Срок принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации заявителю (уполномоченному представителю) составляет 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ сведений о прекращении права заявителя на предоставление ежемесячной компенсации.

Уведомление о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации направляется специалистами структурного подразделения КГКУ (выдается работниками МФЦ) заявителю (уполномоченному представителю) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее -Федеральный закон № 306-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 142);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 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 настоящего 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 министерства (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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно (в оригинале, в виде нотариально заверенной копии либо в копии с предъявлением оригинала).

Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно:

заявление о назначении ежемесячной компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ или министерство);

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

паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления заявителем);

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления уполномоченным представителем);

копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

Документы, указанные в абзацах пятом и шестом настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

9.2. Заявители из числа членов семей умерших (погибших) инвалидов, военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 настоящего пункта, представляют:

копию свидетельства о смерти инвалида в случае, если оно было выдано органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копию заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную компенсацию:

копию свидетельства о заключении брака в случае, если оно было выдано органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае, если оно было выдано органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

копию документа, подтверждающего родственные отношения с военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей;

копию документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы инвалидом;

справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год) до конца обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (за исключением детей, которые стали инвалидами до достижения ими 18-летнего возраста);

9.3. Заявители из числа членов семей военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5 «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими, дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 настоящего пункта, представляют:

копию решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную компенсацию:

копию свидетельства о заключении брака в случае, если оно было выдано органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае, если оно было выдано органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год) до конца обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (за исключением детей, которые стали инвалидами до достижения ими 18-летнего возраста).

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;

свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;

свидетельство о смерти инвалида вследствие военной травмы, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности от военной травмы – для военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы;

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую факт получения военнослужащим, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

справку военного комиссариата Приморского края или отдела военного комиссариата Приморского края по месту жительства (месту пребывания), подтверждающую факт получения военной травмы в период прохождения военной службы.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство по почте указанные документы предъявляется в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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.

9.5. В рамках межведомственного взаимодействия в форме электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ запрашиваются:

в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы, - для назначения ежемесячной компенсации членам семьи в случае смерти (гибели) инвалида вследствие военной травмы;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

сведения, подтверждающие факт получения военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, или гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семьи пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации; в военном комиссариате - справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) подложных документов, документов содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

отсутствие права заявителя на предоставление государственной услуги;

представление в министерство документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Основанием для прекращения предоставления ежемесячной компенсации является:

смерть получателя ежемесячной компенсации;

достижение ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства и детей, обучающихся по очной форме в образовательной организации);

окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста;

истечение срока признания лица инвалидом;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

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

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

14. 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.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

16. 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.

16.1. 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 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

16.2. 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, испытывающих 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. Положения подпункта 16.2 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.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

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

18. Предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела;

принятие решения о назначении ежемесячной компенсации либо решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

предоставление списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости;

пересмотр размера ежемесячной компенсации;

прекращение предоставления ежемесячной компенсации.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела.

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 (по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю);

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;

регистрирует принятое 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 взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов 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 случае если документы, указанные в подпунктах 9.1 - 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, представлены заявителем (уполномоченным представителем), в том числе по собственной инициативе;

в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, но не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации.

19.1.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

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

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

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

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении ежемесячной компенсации либо решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации, а также 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).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации в течение 3-х рабочих дней:

проверяет право заявителя на получение ежемесячной компенсации на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение ежемесячной компенсации, готовит проекты решения о назначении ежемесячной компенсации и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на получение ежемесячной компенсации готовит проект решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении ежемесячной компенсации и уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной компенсации, решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации и уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсации подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня их получения.

После подписания решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации в течение 3-х рабочих дней направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю).

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации предоставляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура - предоставление списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение ежемесячной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, ответственным за представление списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости, директором КГКУ (заместителем директора КГКУ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ежемесячной компенсации, решения о назначении ежемесячной компенсации.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение ежемесячной компенсации:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на предоставление ежемесячной компенсации на бумажном и магнитном носителе (электронные списки получателей ежемесячной компенсации);

подписывает документы на предоставление ежемесячной компенсации на бумажном носителе, а также в электронном виде у должностного лица структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты, представляет в КГКУ списки получателей ежемесячной компенсации на выплату по форме, утвержденной Инструкцией пользователя Единой унифицированной программной платформы.

Специалист КГКУ, ответственный за представление списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости:

формирует списки получателей ежемесячной компенсации в автоматизированную информационную систему в электронном виде через веб-интерфейс на основании списков получателей ежемесячной компенсации, представленных структурными подразделениями КГКУ;

представляет в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, подписанные директором КГКУ или заместителем директора КГКУ и заверенные печатью КГКУ списки получателей ежемесячной компенсации по каждому из плательщиков (Сберегательный банк Российской Федерации и УФПС Приморского края), в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя ежемесячной компенсации:

а) фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его наличии) получателя ежемесячной компенсации и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

б) номер и дата решения о назначении ежемесячной компенсации;

в) место жительства получателя ежемесячной компенсации либо реквизиты счета, открытого получателем ежемесячной денежной компенсации в Сберегательном банке Российской Федерации;

г) размер ежемесячной компенсации;

д) период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячной компенсации.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - предоставление списков получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

19.4. Административная процедура - пересмотр размера ежемесячной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для пересмотра размера выплачиваемой ежемесячной компенсации:

изменение у заявителя группы инвалидности;

возникновение у члена семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы права на получение ежемесячной компенсации, влекущего изменение размера ежемесячной компенсации у других членов данной семьи.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление ежемесячной компенсации, и должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление ежемесячной компенсации, готовит проект решения и уведомление о пересмотре размера ежемесячной компенсации и не позднее 3-х рабочих дней передает его должностному лицу структурного подразделения КГКУ на подписание в течение 1 рабочего дня.

После получения решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление ежемесячной компенсации, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляет через отдел КГКУ или МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации.

В уведомлении о принятии решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации указывается причина, послужившая основанием для пересмотра размера ежемесячной компенсации (пункт нормативного правового акта) и срок, начиная с которого выплата ежемесячной компенсации устанавливается в новом размере.

Уведомление о принятии решения о пересмотре размера предоставления ежемесячной денежной компенсации предоставляется специалистом структурного отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе, в письменной форме почтовым отправлением или с использованием электронной почты по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) работником МФЦ.

Уведомление о принятии решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о пересмотре размера ежемесячной компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.5. Административная процедура - прекращение предоставления ежемесячной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением КГКУ от заявителя (уполномоченного представителя), соответствующих органов (организаций) сведений о прекращении права заявителя на предоставление ежемесячной компенсации.

Предоставление ежемесячной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на ежемесячную компенсацию.

Административная процедура осуществляется, специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление ежемесячной компенсации, и должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, являющих основанием для прекращения предоставления ежемесячной компенсации, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление ежемесячной компенсации, готовит проект решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации и проект уведомления о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации и не позднее 3-х рабочих дней передает их должностному лицу структурного подразделения КГКУ на подписание в течение 2 рабочих дней.

В уведомлении о прекращении предоставления ежемесячной компенсации указывается причина, послужившая основанием для прекращения ее выплаты (пункт нормативного правового акта), и срок, начиная с которого выплата прекращена.

Уведомление о принятии решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации предоставляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе, в письменной форме почтовым отправлением или с использованием электронной почты по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) работником МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ.

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1 – 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенных копиях.

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.

20.3. 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.

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

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

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

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

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

22.1. 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.

22.2. 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).

22.3. 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).

22.4. 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 выплате (отказе в выплате) в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

22.5. 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 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

22.6. 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.

22.7. 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

23. Порядок осуществления текущего контроля.

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

23.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ, 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 структурных подразделений 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.

23.2. 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.

24. 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».

25. 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,

государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ,

должностных лиц либо специалистов структурного

подразделения КГКУ, МФЦ, работников МФЦ

26. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих 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.

27. 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.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо 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/КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ Отделения и отделы КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/КГКУ «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/ КГКУ «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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ 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/ КГКУ «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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ 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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/ КГКУ «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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/ 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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/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/ КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»/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 (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.

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

31. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 29 административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 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 29 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 (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).

Должностные лица, указанные в пункте 29 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.

32. 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 29 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

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

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 33 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.

33. 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.

34. 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.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.06.2020 № 437

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:
_____
_____
_____
Дата рождения _____
Место рождения _____
контактный телефон:_____
электронный адрес:_____

З А Я В Л Е Н И Е
о назначении ежемесячной денежной компенсации

Прошу (нужное указать) _____
(назначить, пересмотреть размер, прекратить предоставление)
мне ежемесячную(-ой) денежную(-ой) компенсацию (-и), предусмотренную (-ой) Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» для инвалидов вследствие военной травмы, членов семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членов семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», как (нужное указать)

_____

[1)] члену семьи инвалида вследствие военной травмы (Фамилия, имя, отчество, год рождения), умершего (погибшего) _____;

[2)] члену семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы.

Согласен (а) с тем, что мое заявление о назначении указанной ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком и в размерах, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Подтверждаю, что с порядком назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а).

Подтверждаю, что об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной компенсации), предупрежден (а).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

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 предо-

ставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Назначенную мне по данному заявлению компенсационную выплату прошу перечислять (нужное указать):
на лицевой счет:_____, открытый в Сберегательном банке
(номер лицевого счета)
Российской Федерации;
в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)
__ _____ 20___г. _____
(ФИО (подпись заявителя (представителя) 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

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

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края»

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, членам семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членам семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.06.2020 № 437

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:
_____
_____
_____
Дата рождения _____
Место рождения _____
контактный телефон:_____
электронный адрес:_____

З А Я В Л Е Н И Е
о назначении ежемесячной денежной компенсации

Прошу (нужное указать) _____
(назначить, пересмотреть размер, прекратить предоставление)
мне ежемесячную(-ой) денежную(-ой) компенсацию (-и), предусмотренную (-ой) Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» для инвалидов вследствие военной травмы, членов семей умерших (погибших) инвалидов вследствие военной травмы, а также членов семей военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», как (нужное указать)
_____

[1] члену семьи инвалида вследствие военной травмы (Фамилия, имя, отчество, год рождения), умершего (погибшего) _____;

[2] члену семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы.

Согласен (а) с тем, что мое заявление о назначении указанной ежемесячной денежной компенсации будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком и в размерах, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Подтверждаю, что с порядком назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации ознакомлен (а).

Подтверждаю, что об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной компенсации), предупрежден (а).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на:

передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Назначенную мне по данному заявлению компенсационную выплату прошу перечислять (нужное указать):
на лицевой счет:_____, открытый в Сберегательном банке
(номер лицевого счета)
Российской Федерации;
в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)
__ _____ 20___г. _____
(ФИО (подпись заявителя (представителя) заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия_____ Имя_____ Отчество _____

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 438

30.06.2020 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2014 года № 132 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 16 сентября 2015 года № 509 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 28 марта 2016 года № 148 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 июня 2016 года № 400 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 18 января 2017 года № 27 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 июня 2018 года № 429 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития приморского края от 6 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

пункт пятый приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 октября 2018 года № 617 «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 30.06.2020 № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социального политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверений,

дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» », а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев» (далее соответственно - Федеральный закон № 5-ФЗ «О ветеранах», 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 – структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края:

имеющие право на получение удостоверения, в соответствии с Федеральным законом № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - удостоверение);

имеющие право на получение справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки, предусмотренные частью 1 статьи 5 Закона Приморского края от 29 декабря 2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее соответственно - справка, меры социальной поддержки).

2.2. От имени лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего административного регламента (далее - заявители) 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 социального 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 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 ходе 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 почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ (подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество 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 социальной политики Приморского края (далее - министре), 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, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги министерство, КГКУ и структурные подразделения КГКУ взаимодействуют с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органами, осуществляющими записи актов гражданского состояния, государственными органами, органами местного самоуправления или подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, УМВД по вопросам миграции по Приморскому краю и иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной слуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о выдаче удостоверения (справки):

оформление в письменной форме решения о выдаче удостоверения (справки) и уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (справки);

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (справки) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (справки);

выдача удостоверения (справки);

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (справки):

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (справки) в письменной форме почтовым отправлением или электронной форме, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (справки).

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 29 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, а в случае направления дополнительных запросов в государственные органы и организации 49 рабочих дней. В указанный срок не входит срок направления выдачи заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (справки).

Общий срок принятия решения о выдаче удостоверения (справки) (об отказе в выдаче удостоверения (справки)) не должен превышать 10 рабочих дней (в случае направления дополнительных запросов 30 рабочих дней) со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов. В указанный срок входит срок направления уведомления о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки).

Общий срок оформления удостоверения (справки) - 14 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения (справки).

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (справки) осуществляется в день обращения. При этом время выдачи удостоверения (справки) не должно превышать 30 минут.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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 Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной Войны и ветерана боевых действий»;

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 РФ 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 N 33);

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

постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»;

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 Минтруда России от 4 сентября 2013 года № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

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»;

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 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.

9.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство, самостоятельно следующие документы:

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

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

3) одну личную фотографию в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм (оригинал) (в случае обращения за выдачей удостоверения);

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя).

5) документ архивных учреждений, подтверждающий факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны);

6) архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года);

7) справка и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, запись о награждении медалью «За оборону Ленинграда» в трудовой книжке или военном билете, выписка из приказа о награждении медалью «За оборону Ленинграда», удостоверение к медали «За оборону Ленинграда» (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

8) документ, подтверждающий факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог);

9) справка архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог);

10) документ, подтверждающий награждение знаком «Житель блокадного Ленинграда» (выписка из приказа о награждении знаком «Житель блокадного Ленинграда», удостоверение к медали «Житель блокадного Ленинграда», справки архивных учреждений о награждении знаком «Житель блокадного Ленинграда» (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда»);

11) документ, подтверждающий факт работы 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 копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (трудовая книжка, решение суда о факте работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, табели о начислении заработной платы в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, справка архивных учреждений или организаций, подтверждающая факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, справка ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации о включении периода работы с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года в стаж для назначения трудовой пенсии) (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

12) документ, подтверждающий факт участия в разминировании территорий и объектов на территории СССР в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (в случае обращения за получением удостоверения ветерана боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в разминировании территорий и объектов на территории СССР в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года);

13) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшего (умершего) или копии документов о гибели военнослужащего либо пенсионное удостоверения с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

14) свидетельство о смерти погибшего (умершего) военнослужащего, в случае если данный документ был выдан органами, за пределами Приморского края (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

15) документ, подтверждающий родственное отношение с погибшим, в случае, если такие документы были выданы органами, расположенными за пределами Приморского края (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

16) документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) (при наличии) (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

17) документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы в несовершеннолетнем возрасте или справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения или решение суда (в случае обращения за получением удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны);

18) документ, подтверждающий совокупный стаж работы не менее шести месяцев в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и в тылу в период с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края (в случае обращения за получением справки).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или уполномоченного представителя. Данный документ предъявляется заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности заявителя (уполномоченного представителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением в министерство по почте документы, указанные в под подпунктах 4- 18 настоящего пункта, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

1) документ о назначении заявителю пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации или о наличии права на ее получение, по линии Пенсионного фонда Российской Федерации (кроме граждан, указанных в пункте 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах»);

2) свидетельство о смерти погибшего (умершего) военнослужащего, в случае если данный документ был выдан органами, расположенными на территории Приморского края (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

3) документ, подтверждающий родственное отношение с погибшим, в случае, если такие документы были выданы органами, расположенными на территории Приморского края (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

4) пенсионное удостоверение либо справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца или пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (кроме граждан, указанных в пункте 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах») (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

5) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания) (для граждан, указанных в подпункте 4, пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах») (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

6) справка учреждения медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) об инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (в случае обращения за получением удостоверения инвалида Великой Отечественной войны);

7) справка учреждения МСЭ об инвалидности (в случае обращения за получением удостоверения инвалида Великой Отечественной войны по общему заболеванию о праве на льготы);

8) справка учреждения МСЭ об инвалидности (при установлении инвалидности) (в случае обращения за получением; удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны; удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года; удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

9) справка учреждения МСЭ об инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (в случае обращения за получением удостоверения ветерана Великой Отечественной войны из числа инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов);

10) справка федерального учреждения МСЭ, подтверждающая установление инвалидности с детства (на детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (при наличии) (в случае обращения за получением удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

11) документ, указанный в подпункте 18 пункта 9.1 настоящего постановления, выданный территориальными органам Пенсионного фонда Российской Федерации (в случае обращения за получением справки).

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.

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

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. 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, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия);

непредставление оригиналов документов, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента, в случае направления документов в электронной форме (за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия);

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений;

представление в министерство документов, указанных в подподпунктах 4- 18 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

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 запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

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

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

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

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

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, 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 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.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) доступность:

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

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

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

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

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

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

2) качество:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

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 (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:

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

2) получение сведений о заявителе посредством межведомственного электронного взаимодействия;

3) принятие решения о выдаче удостоверения (справки) или об отказе в выдаче удостоверения (справки);

4) оформление удостоверения (справки);

5) выдача удостоверения (справки).

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 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 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 24 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, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за выдачу удостоверений (справок).

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 простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной 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 структурное подразделение КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день 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 (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 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 заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, подписаны простой электронной подписью специалист отдела КГКУ в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение трех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронном виде оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ передает документы, представленные в форме электронных документов, специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за выдачу удостоверений (справок), который принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в течение двух рабочих дней со дня их поступления и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины отказа не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных;

направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение трех рабочих дней, со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

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

осуществляет формирование ЭД представленных заявления и прилагаемые к нему документов.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за выдачу удостоверений (справок) 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 выдачу удостоверений (справок);

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 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 пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в структурное подразделение КГКУ, ответственному за выдачу удостоверений (справок).

20. Административная процедура - принятие решения о выдаче удостоверения (справок) или об отказе в выдаче удостоверения (справок).

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за выдачу удостоверений (справок).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения, ответственным за выдачу удостоверений (справок), 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).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за выдачу удостоверений (справок):

проверяет право заявителя на получение государственной услуги 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;

при наличии оснований полагать, что заявителем (уполномоченным представителем) представлены подложные документы, документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, направляет запросы, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы и организации. Уведомляет о проведении дополнительной проверки заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

при наличии права заявителя на выдачу удостоверения (справки) - готовит проект решения о выдаче удостоверения (справки) и уведомления принятии решения о выдаче удостоверения (справки) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на выдачу удостоверения (справки) - готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения (справки) и уведомления о принятии решения об отказе и ниже по тексту в выдаче удостоверения (справки) с указанием причины отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) и уведомление о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта решения.

После подписания решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки), оно заверяется печатью структурного подразделения и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 дней со дня его принятия.

Уведомление о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) направляется специалистами 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.

Уведомление о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ лично заявителю (уполномоченному представителю).

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней, а в случае направления запросов в государственные органы и организации - 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) и направление уведомления о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) заявителю (уполномоченному представителю).

21. Административная процедура - оформление удостоверения (справки).

21.1. Оформление удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о выдаче удостоверения заявителю (уполномоченному представителю) специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за выдачу удостоверения.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за выдачу удостоверений, в течение пяти рабочих дней оформляет удостоверение и передает его специалистам КГКУ для передачи в министерство на подпись министру.

Специалист КГКУ, в течение одного рабочего дня, передает оформленное удостоверение в министерство на подпись министру.

Министр подписывает удостоверение в течение одного рабочего дня.

Министерство передает подписанное удостоверение в структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней.

Специалист КГКУ, в течение пяти рабочих дней, передает оформленное удостоверение специалисту структурного подразделения КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 14 рабочих дней.

Результат административной процедуры: оформление удостоверения.

21.2. Оформление справки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о выдаче справки заявителю (уполномоченному представителю) специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за выдачу справок.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за выдачу справки, в течение девяти рабочих дней оформляет справку и передает её на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает справку в течение пяти рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 14 рабочих дней.

Результат административной процедуры: оформление справки.

22. Административная процедура - выдача удостоверения (справки).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение подписанного удостоверения (справки).

Должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу удостоверений (справок) являются в структурном подразделении КГКУ - специалист структурного подразделения КГКУ.

Передача удостоверений (справок) специалистами структурного подразделения КГКУ осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее – Требование - накладная), путем изменения ответственного лица и места хранения.

Специалист структурного подразделения КГКУ передает оформленное удостоверение (справку) в течение двух рабочих дней со дня их подписания специалисту структурного подразделения КГКУ, для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Специалист структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня оповещает заявителя (уполномоченному представителю) посредством телефонной связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в письменной форме почтовым отправлением или по адресу, указанному в заявлении.

Выдача удостоверений (справок) структурным подразделением КГКУ регистрируется в журнале выдачи удостоверений (далее - Журнал выдачи).

Сотрудник структурного подразделения КГКУ, ответственный за выдачу и хранение удостоверений, до 27 числа отчетного месяца предоставляет уполномоченному должностному лицу КГКУ заверенные копии Журнала выдачи.

В случае выдачи удостоверений (справок) через МФЦ сотрудник структурного подразделения КГКУ передает сотруднику МФЦ бланки удостоверений (справок), при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении удостоверений (справок) в журнале выдачи.

Должностное лицо министерства, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков удостоверений, оформляет в срок до 29 числа отчетного месяца Акт о списании бланков строгой отчетности «ф. 0504816» утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», на основании заверенных копий Журнала выдачи.

В случае если удостоверение (справка) заявителем (уполномоченным представителем) не получено в течение тридцати дней со дня его поступления в структурное подразделение КГКУ, удостоверение подлежит хранению на основании Требования-накладной и выдается при обращении за ним заявителем (уполномоченным представителем).

Срок административной процедуры - три рабочих дня, при этом выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (справки) осуществляется в день обращения. Время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

Результат административной процедуры: выдача удостоверения (справки).

23. 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 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.

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 Социального портала.

24. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размер и порядок 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.

24.2. 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 (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченный представитель), 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 (уполномоченный представитель), 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 (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченный представитель) 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 экземпляр расписки выдается заявителю (уполномоченный представитель) в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с комплектом принятых у заявителя (уполномоченный представитель) документов передается в структурное подразделение КГКУ.

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, прилагаемые к нему документы, расписка передаются в структурное подразделение КГКУ на бумажном носителе.

24.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, 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, при этом уполномоченный работник МФЦ обеспечивает учет выдачи экземпляров документов на бумажном носителе.

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

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

а) уведомление о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (справки) в структурное подразделение КГКУ на бумажном носителе.

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

26.1. 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.

26.2. 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).

26.3. 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).

26.4. 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 выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

26.5. 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.

26.6. 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.

26.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 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

27. Порядок осуществления текущего контроля.

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

27.1. 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.

27.2. 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.

28. 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».

29. 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

30. 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 или его законным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

31. 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.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребование 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление 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.

33. 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 в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по тел. 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.

34. 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.

35. 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 34 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 34 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 34 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 (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).

Должностные лица, указанные в пункте 34 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;

36. 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 34 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 37 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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 34 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

40. 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, дающих право
на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ
«О ветеранах», а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях,
расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу
во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных
территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.06.2020 № 438

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:
_____
_____
_____
Дата рождения _____
Место рождения _____
контактный телефон:_____
электронный адрес:_____

З А Я В Л Е Н И Е №_____

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне статуса/ выдачи справки
_____
_____
(указывается статус)[1]

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком.

Подтверждаю, что с порядком ознакомлен (а).

Сведения, заполняются в случае, если при обращении за получением удостоверения о праве на льготы, в соответствии со статьей 21 Федерального закона 5-ФЗ «О ветеранах», заявителем лично не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (ФИО погибшего, дата смерти, место смерти, дата рождения, место рождения),

сведения, подтверждающие родственное отношение с погибшим (сведения о супруге – дата рождения, дата регистрации брака; сведения о родстве - ФИО погибшего, и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце - ФИО, дата рождения, о матери –ФИО – дата рождения)

№	Фамилия, имя, отчество погибшего (полностью), дата рождения, ФИО родителей (полностью), даты их рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

«Сведения, заполняются в случае, если при обращении за получением удостоверения о праве на льготы, в соответствии со статьей 21 Федерального закона 5-ФЗ «О ветеранах», заявителем лично не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

ФИО погибшего (умершего) военнослужащего;

сведения о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (дата смерти, место смерти);

сведения, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) военнослужащего (для супругов – ФИО, дата рождения супруга погибшего военнослужащего, дата регистрации брака; для родителей погибшего военнослужащего – дата рождения, место рождения погибшего военнослужащего и ФИО, дата рождения родителя погибшего военнослужащего, для детей погибших военнослужащих - дата рождения погибшего военнослужащего и ФИО, дата и место рождения ребенка погибшего военнослужащего)»

№	Фамилия, имя, отчество	Вид родства	Место		Дата		
			рождения	смерти	рождения	регистрации брака	смерти
1		погибший					
2		супруг(а)					
3		отец/мать					
4		сын/дочь					

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на:

передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

«__» _____ 20___г. _____
(ФИО (подпись заявителя (представителя) заявителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также выдача справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 30.06.2020 № 438

Начальнику отделения (отдела) по _____
_____
краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____

[1]Указать статус на который претендует заявитель (например: ветеран Великой Отечественной войны из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»).

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
_____
Дата рождения _____
Место рождения _____
контактный телефон:_____
электронный адрес:_____

З А Я В Л Е Н И Е №_____

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне статуса/ выдачи справки
_____
_____
(указывается статус)[1]

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком.

Подтверждаю, что с порядком ознакомлен (а).

Сведения, заполняются в случае, если при обращении за получением удостоверения о праве на льготы, в соответствии со статьей 21 Федерального закона 5-ФЗ «О ветеранах», заявителем лично не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (ФИО погибшего, дата смерти, место смерти, дата рождения, место рождения),

сведения, подтверждающие родственное отношение с погибшим (сведения о супруге – дата рождения, дата регистрации брака; сведения о родстве - ФИО погибшего, и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце - ФИО, дата рождения, о матери –ФИО – дата рождения)

№	Фамилия, имя, отчество погибшего (полностью), дата рождения, ФИО родителей (полностью), даты их рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

«Сведения, заполняются в случае, если при обращении за получением удостоверения о праве на льготы, в соответствии со статьей 21 Федерального закона 5-ФЗ «О ветеранах», заявителем лично не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

ФИО погибшего (умершего) военнослужащего;

сведения о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (дата смерти, место смерти);

сведения, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) военнослужащего (для супругов – ФИО, дата рождения супруга погибшего военнослужащего, дата регистрации брака; для родителей погибшего военнослужащего – дата рождения, место рождения погибшего военнослужащего и ФИО, дата рождения родителя погибшего военнослужащего, для детей погибших военнослужащих - дата рождения погибшего военнослужащего и ФИО, дата и место рождения ребенка погибшего военнослужащего)»

№	Фамилия, имя, отчество	Вид родства	Место		Дата		
			рождения	смерти	рождения	регистрации брака	смерти
1		погибший					
2		супруг(а)					
3		отец/мать					
4		сын/дочь					

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на:

передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Опись документов (в копиях), прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

«__» _____ 20___г. _____
(ФИО (подпись заявителя (представителя) заявителя)

для назначения заявленных выплат в количестве « ___» штук принял
Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 195

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Голубиный Утес 1. Поселение» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

В соответствии со статьями 3.1, 16.1 и 45.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2015 года № 2328 «Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического наследия, которые не подлежат опубликованию», постановлением Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Голубиный Утес 1. Поселение», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Хасанский район, в 8,7 км к юго-востоку от поселка Хасан, в 770 м к юго-востоку от отм.180 м на вершине сопки Голубиный Утес (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 1. Поселение» согласно приложения к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 1. Поселение» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

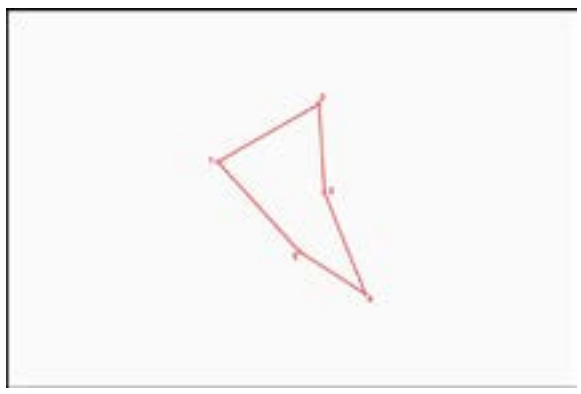
д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края
от 03.07.2020 № 195

Границы территории
выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 1. Поселение»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 1. Поселение»



Площадь: 4945.1 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	280675.70	1302562.33	0,05
2	280718.61	1302629.08	0,05
3	280658.45	1302635.74	0,05
4	280590.88	1302667.09	0,05
5	280617.40	1302620.89	0,05
1	280675.70	1302562.33	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 196

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Сахарная 1. Селище» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Сахарная 1. Селище», адрес (местонахождение): Приморский край, городской округ Большой камень, 2.32 км юго-восточнее центра п. Петровка и в 8.92 км юго-западнее г. Ферма (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Сахарная 1. Селище» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Сахарная 1. Селище» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края
от 03.07.2020 № 196

Границы территории выявленного объекта археологического наследия
«Сахарная 1. Селище»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Сахарная 1. Селище»

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25	
	X	Y
1	361107.08	2192250.05
2	361057.63	2192277.92
3	361032.62	2192313.67
4	360956.29	2192341.36
5	360919.28	2192334.51
6	360921.05	2192278.86
7	360996.94	2192243.76
8	361062.46	2192218.42
9	361090.83	2192209.26
1	361107.08	2192250.05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 197

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Рождественка 1. Стоянка» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Рождественка 1. Стоянка», адрес (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 14.82 км юго-восточнее центра п. Романовка и в 14.21 км северо-восточнее г. Сахарная (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Рождественка 1. Стоянка» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Рождественка 1. Стоянка» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 197

Границы территории выявленного объекта археологического наследия
«Рождественка 1. Стоянка»

1. Схема границы территории выявленного объекта археологического наследия «Рождественка 1. Стоянка»

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25	
	X	Y
1	364051.62	2208353.18
2	364045.67	2208382.63
3	364035.26	2208396.48
4	364011.68	2208406.90
5	363983.08	2208384.96
6	363955.90	2208357.10
7	363959.17	2208328.51
8	363981.75	2208335.32
9	363990.88	2208350.08
10	364011.85	2208344.26
1	364051.62	2208353.18

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 198

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Падь Демидова 1. Стоянка» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Падь Демидова 1. Стоянка», адрес (местонахождение): Приморский край, городской округ Большой Камень, в 5.52 км юго-западнее центра п. Петровка и в 1.2 км северо-восточнее г. Мал. Иосиф (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Падь Демидова 1. Стоянка» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Падь Демидова 1. Стоянка» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 198

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Падь Демидова 1. Стоянка»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Падь Демидова 1. Стоянка»

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25	
	X	Y
1	357758.55	2191900.03
2	357751.39	2191917.10
3	357740.28	2191924.34
4	357720.08	2191908.71
5	357718.11	2191885.47
6	357733.57	2191884.57
7	357751.68	2191891.70
8	357758.55	2191900.03

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 199

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Мысовой 6» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Мысовой 6», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 1.4 км к югу от мыса Таранного, в 4.4 км к западу-юго-западу от горы Голый Мыс и в 1.9 км к северу-северо-востоку от мыса Полосатик (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 6» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 6» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

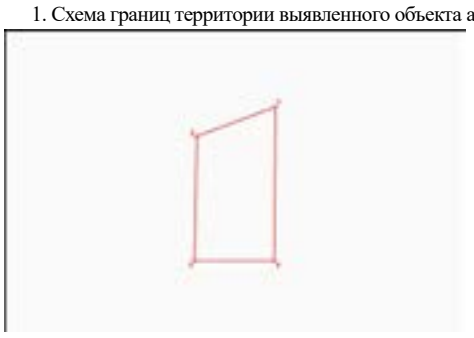
д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 199

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 6»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 6»



Площадь: 388.6 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	347774.70	2184912.64	0,05
2	347768.92	2184897.93	0,05
3	347745.49	2184897.91	0,05
4	347745.77	2184912.84	0,05
1	347774.70	2184912.64	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 200

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Мысовой 5» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Мысовой 5», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 1.24 км к югу-юго-востоку от мыса Таранного, в 3.85 км к западу-юго-западу от горы Голый Мыс и в 2.3 км к северо-востоку от мыса Полосатик (не подлежит опубликованию).

9 ИЮЛЯ 2020 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 54 (1788)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 5» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

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

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 200

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 5»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 5»

Площадь: 231.0 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	347936.85	2185505.81	0,05
2	347923.32	2185517.11	0,05
3	347911.92	2185509.13	0,05
4	347921.10	2185498.89	0,05
1	347936.85	2185505.81	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 201

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Мысовой 4» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Мысовой 4», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 1.2 км к югу от мыса Таранного, в 3.9 км к западу-юго-западу от горы Голый Мыс и в 2.3 км к северу-северо-востоку от мыса Полосатик (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 4» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 4» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

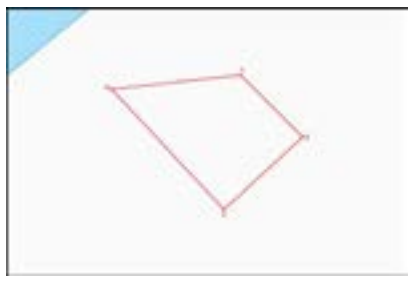
д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 201

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 4»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 4»



Площадь: 296.3 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	348008.33	2185475.27	0,05
2	347999.22	2185484.69	0,05
3	347988.22	2185473.08	0,05
4	348005.92	2185455.98	0,05
1	348008.33	2185475.27	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 202

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Мысовой 3» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Мысовой 3», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 1,7 км к северо-востоку от села Подъяпольское, в 1,2 км к юго-востоку от поселка Мысовой (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 3» согласно приложению к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 1» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

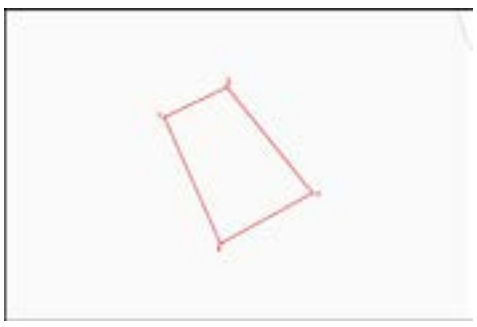
д) собственнику земельного участка и(или) пользователю земельным участком, в границах которого располагается объект, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого располагается данный объект, и в орган регистрации прав уведомлений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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 202

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 3»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 3»



Площадь: 151.4 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	348277.47	2186054.31	0,05
2	348280.99	2186061.35	0,05

3	348269.17	2186071.20	0,05
4	348263.31	2186060.88	0,05
1	348277.47	2186054.31	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 203

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Мысовой 2» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Мысовой 2», расположенного по адресу (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 1,6 км к северо-востоку от села Подъяпольское, в 1,45 км к юго-востоку от поселка Мысовой.

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

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 2» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 203

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 2»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 2»

Площадь: 2314.7 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	348113.48	2186355.65	0,05
2	348111.58	2186375.07	0,05
3	348087.68	2186388.77	0,05
4	348081.39	2186405.69	0,05
5	348058.61	2186426.13	0,05
6	348054.01	2186382.36	0,05
7	348074.42	2186352.92	0,05
1	348113.48	2186355.65	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 204

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Мысовой 1» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Мысовой 1», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Шкотовский район, в 1,3 км к северо-востоку от села Подъяпольское, в 1,8 км к юго-востоку от поселка Мысовой (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 1» согласно приложения к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 1» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 204

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 1»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Мысовой 1»

Площадь: 1076.7 кв. м

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	347582.43	2186296.51	0,05
2	347593.55	2186315.53	0,05
3	347563.48	2186341.55	0,05
4	347547.44	2186331.07	0,05
5	347560.18	2186307.92	0,05
1	347582.43	2186296.51	0,05

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 205

03.07.2020 г. Владивосток

О включении объекта археологического наследия «Голубиный Утес 2. Поселение» в перечень выявленных объектов культурного наследия и об утверждении границ его территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в перечень выявленных объектов культурного наследия Приморского края объект археологического наследия «Голубиный Утес 2. Поселение», расположенный по адресу (местонахождение): Приморский край, Хасанский район, в 7,8 км к востоку от поселка Хасан, в 1500 м к северо-западу от отм.180 м на вершине сопки Голубиный Утес (не подлежит опубликованию).

2. Утвердить границы территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 2. Поселение» согласно приложения к настоящему приказу (не подлежит опубликованию).

3. Осуществлять деятельность в границах территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 2. Поселение» в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

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

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

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня принятия:

в прокуратуру Приморского края;

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

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

Руководитель инспекции В.В. Осецкий

Приложение
к приказу инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
от 03.07.2020 № 205

Границы территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 2. Поселение»

1. Схема границ территории выявленного объекта археологического наследия «Голубиный Утес 2. Поселение»

Площадь: 20000 кв.м.

2. Перечень координат поворотных (характерных) точек

№ точки	Система координат МСК 25		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	282615.95	1301728.84	0,05
2	282673.98	1301795.12	0,05
3	282727.40	1301942.55	0,05
4	282684.52	1301969.53	0,05
5	282543.15	1301803.84	0,05
1	282615.95	1301728.84	0,05

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 593-пп

от 07.07.2020

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 27 декабря 2019 года № 922-па «О взаимодействии заказчиков с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края и уполномоченным краевым государственным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края и уполномоченным краевым государственным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 27 декабря 2019 года № 922-па «О взаимодействии заказчиков с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края и уполномоченным краевым государственным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)», следующие изменения:

1.1. Заменить в пункте 5.4 слова «первого числа» словами «10 числа»;

1.2. Заменить в абзаце десятом пункта 5.6 цифры «20» цифрами «25»;

1.3. Заменить в пункте 5.7 слово «рабочих» словом «календарных».

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 № 594-пп

от 07.07.2020

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 647-па «Об утверждении Положения о департаменте государственной гражданской службы и кадров Приморского края»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Положение о департаменте государственной гражданской службы и кадров Приморского края, утвержденное постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 647-па «Об утверждении Положения о департаменте государственной гражданской службы и кадров Приморского края» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 14 апреля 2020 года № 329-пп), следующие изменения:

изложить пункт 1.2 в следующей редакции:

«1.2. Департамент формируется Правительством Приморского края, возглавляющим органы исполнительной власти Приморского края.»;

изложить абзац первый пункта 3.3 в следующей редакции:

«3.3. Директор непосредственно подчиняется первому вице-губернатору Приморского края – председателю Правительства Приморского края, курирующему деятельность департамента.».

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

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

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 231-рг

от 07.07.2020

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по особо опасному заболеванию (африканская чума свиней) на территории Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании представления руководителя государственной ветеринарной инспекции Приморского края Д.Ю. Кузина

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) по особо опасному заболеванию (африканская чума свиней) на территории личного подсобного хозяйства Оганнисяна Айкарама Арамансовича, расположенного по адресу: Приморский край, Дальнереченский муниципальный район, ориентир 300 метров на юго-восток от с. Любитовка, ул. 50 лет Октября, д. 24.

2. После отмены карантина на территории эпизоотического очага, первой и второй угрожаемых зон сохранить ограничения, установленные пунктом 20 комплексного плана ограничительных мероприятий (карантина) и ликвидации эпизоотических очагов африканской чумы свиней на территории Дальнереченского муниципального района и предотвращения распространения возбудителя болезни на территории Приморского края, утвержденного распоряжением Губернатора Приморского края от 11 июня 2020 года № 200-рг «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) в связи с выявлением особо опасного заболевания (африканская чума свиней) на территории Дальнереченского муниципального района».

3. Государственной ветеринарной инспекции Приморского края обеспечить направление копии настоящего распоряжения в течение дня, следующего за днем его принятия, в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

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

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

Информационные сообщения

Официальные сообщения Управления Роскомнадзора по Приморскому краю

О персональных данных

Управление Роскомнадзора по Приморскому краю напоминает, что в соответствии с ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных» оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

На территории Приморского края Уполномоченным органом является Управление Роскомнадзора по Приморскому краю.

Электронная форма Уведомления, предусмотренная ч. 1 ст. 22 Федерального закона, и порядок ее заполнения размещены на портале персональных данных (www.pd.rkn.gov.ru), а также на сайте Управления: http://25.rkn.gov.ru/.

Если в сведениях, которые вы подавали в реестр, возникли изменения, ваша организация должна уведомить уполномоченный орган в течение 10 дней. На основании этого письма в реестр вносятся необходимые изменения.

Дополнительную информацию и консультацию можно получить по телефону (423) 239-08-22, 239-08-23.

О кодексе этической деятельности (работы) в сети «Интернет»

В рамках проекта «Цифровой дом», цель которого — создание безопасной и комфортной цифровой среды, Роскомнадзором ведется работа по подписанию Кодекса добросовестных практик в сети Интернет, направленный на формирование и обеспечение реализации условий для взаимодействия граждан, государства, общества и бизнеса.

Текст Кодекса, а также список его подписантов (http://pd.rkn.gov.ru/code/signatory/), размещен на Портале персональных данных Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в разделе «Кодекс добросовестных практик» (http://pd.rkn.gov.ru/code/).

При подписании Кодекса добросовестных практик в сети Интернет организация подтверждает готовность содействовать обеспечению безопасного информационного пространства в сети Интернет на основе требований законодательства Российской Федерации, положений международных договоров, рекомендаций уполномоченных органов государственной власти, а также создания, развития и внедрения мероприятий по формированию культуры безопасного поведения в Сети.

Кодекс открыт для присоединения любой заинтересованной стороны.

Желающие подписать Кодекс могут обратиться в Управление Роскомнадзора по Приморскому краю на официальную электронную почту: rsockanc25@rkn.gov.ru.

О работе информационно-развлекательного сайта для детей и подростков

Роскомнадзор ведет информационно-развлекательный сайт для детей и подростков http://персональныеданные.дети/, направленный на изучение вопросов, связанных с защитой прав субъектов персональных данных.

На сайте размещены информационные материалы для детей, которые могут быть использованы как в рамках школьных уроков по теме персональных данных, так и просто в виде интересной и познавательной информации. Все материалы разрабатывались с учетом ошибок детей в онлайн среде, о которых сотрудникам Роскомнадзора становится известно в рамках их повседневной работы.

Помогать детям разбираться с миром безопасного обращения со своими персональными данными, будут персонажи сайта Вася, Галя, а также Хакер и Агент.

Информация
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края
Правительство Приморского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края
(далее - должность гражданской службы)

Агентство проектного управления Приморского края
Отдел аналитики и проектного управления
1.Главный специалист-эксперт
Требования, предъявляемые:
- к уровню профессиональных знаний: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальности: «Юриспруденция», по направлению подготовки: «Юриспруденция»;
- к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление (пишется при подаче документов на конкурс);

2) заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (анкета размещена e-mail: www.primorsky.ru, «Полезная информация», «Карьера», «Конкурсы и вакансии»);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

5) копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) две фотографии (3 х 4);

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей гражданской службы: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный статьей 8 Закона Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ “О государственной гражданской службе Приморского края”; стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) по специальности, установленные статьей 8 Закона Приморского края «О государственной гражданской службе Приморского края»; профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные распоряжение Губернатора Приморского края от 15 августа 2016 № 146-рг «О квалификационных требованиях к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Приморского края, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо» и должностными регламентами государственных гражданских служащих Приморского края.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Приморского края (далее – гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений; наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу; непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены; утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами; непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Условия прохождения государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского края регламентируются Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 16.05.2007 № 62-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края», Законом Приморского края от 24.12.2007 № 171-кз «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Приморского края», Постановлением Губернатора Приморского края от 09.03.2010 № 15-пг «О порядке назначения некоторых дополнительных выплат государственным гражданским служащим Приморского края, представителем нанимателя которых является Губернатор Приморского края», Постановлением Губернатора Приморского края от 01.09.2009 № 60-пг «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Приморского края, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Приморского края обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», Постановлением Губернатора Приморского края от 15.07.2008 № 58-пг «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Приморского края», Постановлением Губернатора Приморского края от 30.07.2008 № 73-пг «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Приморского края», Постановлением Губернатора Приморского края от 28 февраля 2019 г. № 14-пг «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Приморского края», Постановлением Правительства Приморского края от 07.04.2008 № 86-па «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Приморского края» и иными правовыми актами по вопросам государственной гражданской службы Российской Федерации и Приморского края.

Нормативно-правовые акты размещены на сайте Правительства Приморского края www. primorsky.ru («Полезная информация», «Карьера», «Госслужба», «Нормативно-правовые акты»).

Место и время приема документов:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Правительства Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - "Единая информационная система") в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием "Единой информационной системы" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Документы принимаются по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, кабинет 301 “б”, понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Запись на пропуск в здание и (или) на подачу документов осуществляется не менее чем за один день до подачи документов по указанному телефону (контактный телефон: 220-92-00).

Документы должны быть поданы не позднее 13.00 часов (время местное) 27 июля 2020 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в департамент государственной гражданской службы и кадров Приморского края по телефону: (423) 220-92-00, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов (время местное), сайт Правительства Приморского края www. primorsky.ru (папка «Полезная информация», «Карьера», «Госслужба», «Нормативно-правовые акты»).

На сайте Правительства Приморского края претенденты могут ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и другими информационными материалами.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием документов, рассмотрение документов;

2 этап – «тестирование» и «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса:

•«тестирование» – 12 августа 2020 года, место проведения – ГАУ ДПО «Учебный центр подготовки кадров для края», г. Владивосток, ул. Пограничная, 15 В

•«индивидуальное собеседование» - 19 августа 2020 года, место проведения – Правительство Приморского края, г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Правительство Приморского края сообщает, что для граждан, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу, в сети Интернет размещен сайт «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

Структура портала представлена несколькими ключевыми разделами: «О госслужбе», «Новости», «Об образовании», «Вакансии», в которых содержится информация о нормативно-правовых актах в области государственной гражданской службы (с возможностью поиска), о высших учебных заведениях, осуществляющих подготовку специалистов в сфере государственного и муниципального управления, а также о вакантных должностях государственной гражданской службы.

С подробной информацией о Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров можно ознакомиться по адресу: http://www.gossluzhba.gov.ru

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительное тестирование претендент может пройти на сайте www.gossluzhba.gov.ru (раздел «Тест для самопроверки») или на сайте www.primorsky.ru (в разделе «Полезная информация», «Карьера», «Конкурсы и вакансии»).

Доступ для прохождения предварительного тестирования предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ
субъектом естественных монополий Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»

Основание: Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2010 г. N 938 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сферах услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах и услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей»

Адрес официального сайта, на котором осуществляется раскрытие информации: http://www.nmtport.ru/

Форма N 3-г

N п/п	Наименование проекта в рамках инвестиционной программы СЕМ	Срок реализации		Расходы на реализацию инвестиционной программы, всего (тыс. руб.)	Расходы на реализацию инвестиционной программы в периоде t (отчетный период)				Отклонение фактических показателей от плановых	
					План***		Факт			
		Начало (мес./год)	Окончание (мес./год)		Период t (отчетный период) (тыс. руб.)	С начала реализации проекта нарастающим итогом (тыс. руб.)	Период t (отчетный период) (тыс. руб.)	С начала реализации проекта нарастающим итогом (тыс. руб.)	Период t (отчетный период), %	С начала реализации проекта нарастающим итогом, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Проект 1 - Экологические мероприятия, в том числе:	Август 2017 г.	Декабрь 2020 г.	665 511	224 975	452 339	212 906	440 270	-5%	-3%
1	- за счет собственных средств организации;	Август 2017 г.	Декабрь 2019 г.	92 245	-	92 245	57 634	149 879	100%	62%
	- за счет заемных средств;	Июль 2018 г.	Декабрь 2020 г.	573 266	224 975	360 094	155 272	290 391	-31%	-19%
	- за счет средств бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Проект 2 - Очистные сооружения, в том числе:	Апрель 2017 г.	Декабрь 2022 г.	1 000 000	355 297	390 610	309 680	344 992	-13%	-12%
2	- за счет собственных средств организации;	Апрель 2017 г.	Декабрь 2019 г.	500 000	-	28 378	279 316	307 694	100%	984%
	- за счет заемных средств;	Июль 2018 г.	Апрель 2022 г.	500 000	355 297	362 232	30 364	37 298	-91%	-90%
	- за счет средств бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Проект 3– Вагоноопрокид, в том числе:	Октябрь 2017 г.	Декабрь 2022 г.	2 966 210	142 895	184 782	50 933	92 820	-64%	-50%
	- за счет собственных средств организации;	Октябрь 2017 г.	Декабрь 2019 г.	41 887	-	41 887	38 729	80 616	100%	92%
	- за счет заемных средств;	Июль 2018 г.	Апрель 2022 г.	2 924 323	142 895	142 895	12 204	12 204	-91%	-91%
	- за счет средств бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Проект 4 - Буксир, в том числе:	Июль 2019 г.	Июль 2019 г.	437 320	437 288	437 288	432 415	432 415	-1%	-1%
	- за счет собственных средств организации;	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- за счет заемных средств;	Июль 2019 г.	Июль 2019 г.	437 320	437 288	437 288	432 415	432 415	-1%	-1%
	- за счет средств бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 9в-2

Основные потребительские характеристики регулируемых работ (услуг) и их соответствие государственным и иным утвержденным стандартам качества в сфере услуг в морских портах

предоставляемая АО «Находкинский МТП» (наименование субъекта естественных монополий) на территории Приморский край (наименование субъекта Российской Федерации) за период 6 мес. 2020 г.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»
Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

N п/п	Перечень регулируемых работ (услуг)	Нормативные правовые акты, которыми утверждены правила оказания соответствующих работ (услуг), государственные и иные стандарты (при наличии)	Основные потребительские характеристики регулируемых работ (услуг)		
			Грузовые операции		Пассажирские операции
			Импортные операции (штуки, тонны, куб.м.)	Экспортные операции (штуки, тонны, куб.м.)	
1	2	3	4	5	6
1.	Погрузка и выгрузка грузов	Решение правления МАП от 26.05.2000 № 394	163 099 тн.	5 706 570 тн.	0

2.	Хранение грузов	Решение правления МАП от 26.05.2000 № 394	0 тн.	5 706 570 тн.	0
3.	Услуги буксиров	Решение правления МАП от 26.05.2000 № 394	5 шт.	192 шт.	

Форма 9г-2

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым работам (услугам), о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к инфраструктуре субъектов естественных монополий в морских портах

предоставляемая АО «Находкинский МТП» (наименование субъекта естественных монополий) на территории Приморский край (наименование субъекта Российской Федерации) за период 6 мес. 2020 г.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»
Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

N п/п	Объект инфраструктуры субъекта естественной монополии (место нахождения, краткое описание объекта)	Количество поданных заявок	Количество зарегистрированных заявок (внесенных в реестр заявок)	Количество исполненных заявок	Количество заявок, по которым принято решение об отказе (или об аннулировании заявки), с детализацией оснований отказа (*)	Количество заявок, находящихся на рассмотрении	Сроки начала и завершения приема грузов к перевозке в морском порту
	АО «Находкинский МТП»	18	18	2	5(5)	0	0

Форма 9д – 2

Информация об условиях, на которых субъектами естественных монополий осуществляется выполнение (оказание) регулируемых работ (услуг) в морских портах

предоставляемая АО «Находкинский МТП» (наименование субъекта естественных монополий) на территории Приморский край (наименование субъекта Российской Федерации) за период 6 мес. 2020 г.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»
Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

№ п/п	Наименование регулируемых работ (услуг) в морских портах	Отдельно по каждому виду регулируемых работ (услуг)			
		основания выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг)	условия, определяемые договором на выполнение (оказание) регулируемых работ (услуг) в морском порту между субъектом естественной монополии и заказчиком услуг	порядок доступа к регулируемым работам (услугам) в морском порту	порядок выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг) в морском порту
1	2	3	4	5	6
1	Погрузка и выгрузка грузов	Решение правления МАП № 394 от 26.05.2000 Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ	Перечень операций, включаемых в тарифы порта 3.1. По импортным грузам: 3.1.1. Освобождение грузов от крепления в трюмах и на палубах судов (за исключением, специальных креплений); 3.1.2. Выгрузка грузов из судов на причал, с их укладкой, при необходимости, на площадках, а также уборка сепарации; 3.1.3. Прием грузов от судна; 3.1.4. Документальное оформление в соответствии с действующими правилами недостач, излишков и повреждений грузов и тары в процессе их транспортировки. 3.1.5. Составление генеральных актов выгрузки судов; 3.1.6. Подвоз грузов от причала к складам; 3.1.7. Зачистка складских помещений и территории Порта (за исключением зачистки от загрязняющих грузов); 3.1.8. Подвоз грузов от складов к зоне погрузки транспортных средств; 3.1.9. Сдача грузов железной дороге, автотранспорту, судну, грузополучателю; 3.1.10. Погрузка грузов, находящихся в зоне погрузки, в транспортные средства; 3.1.11. Укладка и крепление грузов в транспортных средствах, исключая стоимость материалов и работ по спецкреплению; 3.1.12. Составление обязательного комплекта приемопередаточных и других документов; 3.1.13. Экспедиторское обслуживание грузопотоков внутри порта; 3.1.14. Содержание материально-технической базы в нормальном эксплуатационном состоянии для осуществления производственной деятельности; 3.1.15. Хранение в пределах нормативного срока. 3.1.16. Подача/уборка вагонов. 3.2. По экспортным грузам: 3.2.1. Раскрепление грузов в транспортных средствах; 3.2.2. Выгрузка грузов из транспортных средств в зону выгрузки; 3.2.3. Прием грузов от железной дороги по доверенности грузовладельцев, а также непосредственно от грузовладельцев или их агентов (экспедиторов); 3.2.4. Документальное оформление в соответствии с действующими правилами недостач, излишков и повреждений грузов и тары в процессе их транспортировки. 3.2.5. Зачистка вагонов, за исключением очистки от загрязняющих грузов; 3.2.6. Подача/уборка вагонов; 3.2.7.Выгрузка вагонстоек и прокладок из вагона; 3.2.8.Работа крана при обработке круглого леса; 3.2.9. Подвоз грузов из зоны выгрузки до склада; 3.2.10. Хранение грузов на складах Порта в пределах нормативных сроков. 3.2.11. Подвоз грузов из складов Порта до борта судна, загружаемого портом у своих причалов; 3.2.12. Зачистка складских помещений и территории Порта: 3.2.13. Сдача грузов судну; 3.2.14. Погрузка грузов, находящихся у борта, на судно; 3.2.15. Укладка, сепарирование и крепление грузов в трюмах и на палубах с использованием штатного крепления, имеющегося на судне, за исключением стоимости материалов и работ по спецкреплению; 3.2.16. Составление обязательного комплекта приемопередаточных и других документов; 3.2.17. Экспедиторское обслуживание грузопотоков внутри порта; 3.3. По каботажным грузам: 3.3.1. По каботажным грузам и грузам прямого смешанного железнодорожно-водного сообщения перечень операций, оплачиваемых ставками за погрузочно-разгрузочные работы, соответствует перечню работ, оплачиваемых аккордными ставками Прейскуранта 11-01 (издание 1989 г.) «Тарифы на перевозки грузов морским транспортом в каботажном плавании » (п.3.1.2) в части, касающейся каботажных перевозок и перевозок прямого смешанного железно-дорожно-водного сообщения в морских портах отправления, назначения и перевалки. 3.3.2.Хранение в пределах нормативного срока.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.426) 2. Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 3. Приказ Минтранса РФ от 17.12.2007г. №189 «Об утверждении перечня портовых сборов в морских портах Российской Федерации» 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20.12.2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерции»	1. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20 декабря 2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации» Свод обычаев ОАО « НМТП» 2/ Приказ Минтранса № 182 от 09 07.2014
2	Услуги буксиров	Решение правления МАП № 394 от 26.05.2000	Указания по применению тарифов за услуги, предоставляемые судам. 6.1. Плата за услуги, оказываемые судам, взимаются в соответствии с тарифами таблицы 2 6.2. Для российских судов в загранплавании и иностранных судов ставки сборов установлены в долларах США. Российские суда производят оплату в рублях по курсу Центрального банка на дату отхода судна. 6.3. Ставки установлены без учета налога на добавленную стоимость. 6.4. Государственная принадлежность судна определяется флагом, под которым оно плавает, независимо от того, в чьей собственности или пользовании оно находится. 6.5. Оплата за работу буксиров взимается за каждый кубический метр условного объема судна. Условный объем судна определяется произведением трех величин, указанных в судовых документах: наибольшей длины, наибольшей ширины и наибольшей высоты борта судна, указанных в судовых документах. 6.6. Оплата должна быть внесена судном (агентом) до выхода судна из порта. 6.7. Основанием для взыскания плат за услуги буксиров и швартовые операции является заявка - наряд (квитанция), подписанная капитаном судна или наряд. 6.8. За предоставленные судам дополнительные услуги (пожарный инспектор, санитарная лаборатория и прочие) оплата производиться по действующим в порту калькуляциям.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации ст.426) 2. Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 3. Приказ Минтранса РФ от 17.12.2007г. №189 «Об утверждении перечня портовых сборов в морских портах Российской Федерации» 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20.12.2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации»	1. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20 декабря 2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации» 2.Свод обычаев ОАО « НМТП»
3	Хранение грузов	Решение правления МАП № 394 от 26.05.2000	5.1. Хранение грузов: 5.1.1. Нормативное хранение грузов: импортных грузов - 30 суток экспортных грузов (кроме черных металлов) - 30 суток черных металлов - 180 суток 5.1.2. За хранение груза сверх нормативного срока плата взимается за каждые сутки по ставкам: открытое - 0,10 долл. США (за тонну), закрытое - 0,20 долл. США (за тонну) 5.1.3. Хранение экспортно-импортных контейнеров в течении первых семи суток с даты приема бесплатное, последующее хранение за один контейнер в сутки: 20-футовый - 2,8 долл. США 40-футовый - 3,4 долл. США 5.1.4. Хранение каботажных грузов в соответствии с п.п. 3.3.1-3.3.4 Прейскуранта № 11-01. При этом размер ставок определяется с учетом повышающего коэффициента, утверждаемого в установленном порядке; 5.1.6. Первым днем хранения считается день принятия груза Портом от грузовладельца или перевозчика. 5.1.7. Последним днем хранения считается день выдачи Портом груза грузовладельцу или передачи груза перевозчику. 5.1.8. Плата за хранение груза взимается также в случае возврата груза грузовладельцу при отказе его от дальнейшей перевозки. В этом случае время платного хранения груза определяется датами приема груза Портом и выдачи груза грузовладельцу.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.426) 2. Федеральный закон от 08.11.2007 №261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 3. Приказ Минтранса РФ от 17.12.2007г. №189 «Об утверждении перечня портовых сборов в морских портах Российской Федерации» 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20.12.2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации»	1. Приказ Федеральной службы по тарифам от 20 декабря 2007г. №522-т/1 «Об утверждении ставок портовых сборов и правил их применения в морских портах Российской Федерации» 2. Свод обычаев ОАО « НМТП» 3.Приказ Минтранса № 182 от 09 07.2014

Форма 9ж-2

Информация о способах приобретения, стоимости и об объемах товаров необходимых для выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг) в морских портах

предоставляемая АО «Находкинский МТП» (наименование субъекта естественных монополий) на территории Приморский край (наименование субъекта Российской Федерации) за период 6 мес. 2020 г.

сведения о юридическом лице: Акционерное общество «Находкинский морской торговый порт»
Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, Генеральный директор В.С. Григорьев, тел. (42-36) 61-98-00
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

N п/п	Дата закупки	Способ закупки					Предмет закупки (товары, работы, услуги)		Цена за единицу товара, работ, услуг (тыс. руб.)	Количество (объем товаров, работ, услуг)		Сумма закупки (товаров, работ, услуг) (тыс. руб.)	Поставщик (подрядная организация)	Реквизиты документа	Примечание
		размещение заказов путем проведения торгов:		размещение заказов без проведения торгов:											
		конкурс	аукцион												
		начальн. цена (стоимос.) договора	начальн. цена (стоимос.) договора	запрос котировок	Единственный поставщик (подрядчик)	иное	техника	металло-продукция	техника	металлопродукция					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Январь 20 г.	0	0	1	0	0	0	Лист г/к 6х1500х6000;	44,10		0,940	41,45	ООО «Мартен»	Договор № 20-19/ПБ от 16.01.2020	
2	Январь 20 г.	0	0	1	0	0	0	Арматура А I; Ø 6 мм;	39,22		0,058	2,28	ООО «Мартен»	Договор № 20-19/ПБ от 16.01.2020	

3	Январь 20 г.	0	0	1	0	0	0	Труба проф. 80х80х4;	41,16		21,049	866,40	ООО «Мартен»	Договор № 20-19/ПБ от 16.01.2020	
4	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
5	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
6	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
7	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	274,46		1,000	274,46	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
8	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	353,49		1,000	353,49	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
9	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	176,66		1,000	176,66	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
10	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	328,10		1,000	328,10	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
11	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	328,10		1,000	328,10	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
12	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
13	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
14	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
15	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
16	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
17	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
18	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
19	Январь 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2019	
20	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
21	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
22	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
23	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
24	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
25	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
26	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
27	Февраль 20 г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 19-514/ПБ от 10.12.2020	
28	Февраль 20 г.	0	0	0	0	1	0	Проволока Ø 6	54,17		0,100	5,42	ООО «Примснаб»	Счет № 212 от 10.02.2020 г.	
29	Февраль 20 г.	0	0	0	0	1	Гориз. фрезерн. станок	0	2 076,66	1	0,000	2 076,66	ООО «Дмитровские станки-ДЗФС»	Договор №19-472/ПБ от 18.11.2019	
30	Март 20г.	0	0	0	0	1	0	Уголок р/п 3сп, 50*50*5	46,40		2,500	116,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-28/ПБ от 21.01.2020	
31	Март 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат	46,59		20,800	969,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-75/ПБ от 16.03.2020	
32	Март 20г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат (цветной)	545,45		0,242	132,00	ООО Феррит	Договор № 20-126/ПБ от16.03.2020	
	Апрель 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (круги)	53,70		18,000	966,67	ООО «Мартен»	Договор № 20-75/ПБ от 16.03.2020	
	Апрель 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат	50,76		29,120	1 478,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-157/ПБ от 06.04.2020	
33	Апрель 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат	54,74		25,343	1 392,00	ООО «Мартен»	Договор № 20-156/ПБ от 09.04.2020	
34	Апрель 20г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат	1,17		104,170	145,80	ООО «Мартен»	Договор № 20-187/ПБ от 24.04.2020	
35	Апрель 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСРЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (труба)	54,55		22,290	1 215,81	ООО ВСЯ РУССКАЯ СТАЛЬ	Договор № 20-155/ПБ от 06.04.2020г.	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (труба)	36,80		87,890	3 234,71	ООО ВСЯ РУССКАЯ СТАЛЬ	Договор № 20-167/ПБ от 02.04.2020г.	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (лист г/к)	42,54		15,290	650,45	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (арматура)	37,02		60,590	2 243,00	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (труба)	43,41		13,728	596,00	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (уголок)	41,67		9,380	390,84	ООО УКС	Договор № 20-195/ПБ от 06.05.2020	
	май 20г.	0	0	1	0	0	0	Металлопрокат (швеллер)	68,67		16,338	1 121,93	ООО ЕВРАЗ МЕТАЛЛ ИНПРОМ	Договор № 20-179/ПБ от 08.04.2020г.	
36	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
37	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
38	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
39	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
40	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	289,00		1,000	289,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
41	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
42	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
43	май 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
	Июнь 20г.	0	0	0	0	1	0	Канат	119,26		2,000	119,26	ООО ЦСС-ДВ	Договор №20-202/ПБ от 13.05.2020	
44	Июнь 20г.	0	0	0	0	1	0	Металлопрокат (цветной)	535,18		0,120	64,19	ООО Феррит	Спецификация № 5 к Договору № 19-480/ПБ от19.11.2019	
45	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
46	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
47	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
48	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
49	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
50	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
51	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	346,00		1,000	346,00	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
52	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Канат	523,00		0,500	261,50	ООО «Северсталь подъемные технологии»	Договор № 18-545/ПБ от 26.11.2018	
53	Июнь 20г.	0	0	1	0	0	Токар. винторезный станок	0	1 458,33	1	0,000	1 458,33	ООО «РСО»	Договор №20-164/ПБ от 03.04.2020	
54	Июнь 20г.	0	0	0	1	0	0	Металлические упоры	283,00		60,000	16 980,00	ООО «НСРЗ»	Договор № 20-26/ПБ от 24.01.2020	

Конкурсные торги

23 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 недвижимого заложенного арестованного имущества:

Лот №1 (рег.№1255 от 04.06.2020): Нежилое помещение, пл.80,7кв.м., эт.цокольный, кад.№25:31:010210:7165, адресу: г.Находка, ул.Луначарского, д.10а, пом. 14-27. Правообладатель – Присяжнюк Т.А. Начальная цена продажи – 4 205 400 руб. Задаток 210 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Находкинскому ГО от 02.03.2020г.

Лот №2 (рег.№877 от 27.04.2020): Квартира, пл.52кв.м., кад.№25:24:250101:441 адрес: Приморский край, Шкотовский район, п.Мысовой, ул.Луговая д.8, кв.33, долг за капремонт на 26.03.2020 – 16748,01 руб., зарегистрирован 3 человека. Правообладатель – Марков Е.В. Начальная цена продажи – 445 525 руб. Задаток 20 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Шкотовскому району от 16.12.2018г.

Лот №3 (рег.№1174 от 08.06.2020): Квартира, пл.45,2кв.м., эт.4, кад.№25:34:017102:7110, адресу: г.Уссурийск, ул.Русская, д.5, кв.31, долг за капремонт на 28.05.2020 – 21529,20 руб., зарегистрировано 2 человека. Правообладатель – Кимижук В.В. Начальная цена продажи – 1 800 000 руб. Задаток 90 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 05.02.2020г.

Лот №4 (рег.№2594 от 21.08.2019): Жилой дом пл.33,7кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:34:000000:11713, адрес: г.Уссурийск, с.Глуховка, ул.Зеленая, д.3, зарегистрированы 3 человека, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 3670+/-42кв.м., кадастровый № 25:18:120101:299, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: г.Уссурийск, с.Глуховка, ул.Зеленая, д.3. Правообладатель – Барбаянов И.Н. Начальная цена продажи – 2 826 400 руб. Задаток 140 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 09.07.2019г.

Лот №5 (рег.№3665 от 19.10.2019): Комната, пл.9,8кв.м., эт.5, кад.№25:28:040002:2285, адресу: г. Владивосток, ул.Овчиникова д.4, кв.131,132,133,134,135, долг за капремонт на 26.09.2019 – 882 руб., зарегистрировано 3 человека. Правообладатель – Кузнецова Е.В. Начальная цена продажи – 300 000 руб. Задаток 10 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первореченскому району ВГО от 01.06.2020г.

Лот №6 (рег.№1184 от 08.06.2020): Квартира пл.63,1кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:15:080105:1021, адрес: Приморский край, Пожарский район, пгт.Лучегорск, ул.Угольщиков, д.1, кв.1, зарегистрирован 1 человек, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 992+/-4кв.м., кадастровый № 25:15:080105:1366, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Пожарский район, пгт.Лучегорск, ул.Угольщиков, д.1, кв.1. Правообладатель – Воробьев С.В. Начальная цена продажи – 413 000 руб. Задаток 20 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП Пожарскому района от 29.01.2020г.

Лот №7 (рег.№1188 от 08.06.2020): Квартира, пл.129,6кв.м., эт.1, кад.№25:34:000000:13008, адресу: г.Уссурийск, пер.Гродековский, д.21, кв.1, зарегистрированных нет. Правообладатель – Джафаров С.М-о. Начальная цена продажи – 3 801 000 руб. Задаток 190 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 08.05.2020г.

Лот №8 (рег.№1175 от 04.06.2020): Квартира, пл.50кв.м., кад.№25:28:030018:6186 адрес: г.Владивосток, ул.Волкова д.7, кв.37, долг за капремонт на 26.05.2020 – 23815,50 руб., зарегистрирована 2 человека. Правообладатель – Кононенко Л.С. Начальная цена продажи – 3 074 800 руб. Задаток 150 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайском району ВГО от 15.05.2020г.

Лот №9 (рег.№275 от 04.02.2020): Квартира, пл.22,7кв.м., кад.№25:28:030018:2277 адрес: г.Владивосток, ул.Сахалинская д.34, кв.801, долг за капремонт на 19.05.2020 – 3288,63 руб., зарегистрирована 3 человека. Правообладатель – Гринько А.В. Начальная цена продажи – 1 682 000 руб. Задаток 80 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайском району ВГО от 29.11.2019г.

Лот №10 (рег.№615 от 26.02.2019): Жилое помещение, пл.38кв.м., 1 эт., кадастровый № 25:25:120001:5200, адрес: Приморский край, Яковлевский район, с.Яковлевка, ул.Березовая, д.8, кв.2, зарегистрированы 3 человека, и земельный участок земли населенных пунктов, пл. 1800кв.м., кадастровый № 25:25:120001:1109, адрес ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Яковлевский район, с.Яковлевка, ул.Березовая, д.8, кв.2. Правообладатель – Ковалева О.В. Начальная цена продажи – 414 000 руб. Задаток 20 000 руб. Шаг аукциона – 2 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Яковлевскому району от 03.12.2018г.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 09 июля 2020 г., дата окончания приема заявок 21 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://sale.zakazrf.ru/. Определение участников аукциона – 22 июля 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Реализация имущества (аукцион)», находящейся в сети интернет по адресу http://sale.zakazrf.ru/.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания срока приема заявок по реквизитам универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ": Получатель: АО "АГЗРТ", ИНН: 1655391893, КПП: 165501001, Расчетный счет: 40302810800024000007, Банк Получателя: ПАО "АК БАРС" БАНК, БИК: 049205805 Корреспондентский счет: 30101810000000000805, Назначение платежа: «Пополнение виртуального счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № __._____._____-VA. НДС не облагается».

Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www. realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, sale.zakazrf.ru/.

Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

12 августа 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.№4064 от 21.11.2019): Транспортное средство Volkswagen Tiguan, г/н У863КО125, г.в. 2012, №двигателя CAW165389, №кузова XW8ZZZ5NZDG117734, цвет красный. Собственник – Лесникова О.П. Начальная цена продажи – 1 113 500 руб. Задаток 400 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району ВГО от 08.04.2020г.

Лот №2 (рег.№2023 от 11.07.2019): Автомобиль Nissan HOMY ELGRAND, г/н С336КВ125, г.в. 1997, №двигателя VG33039567, №кузова ALWE50005778, цвет белый. Собственник – Чернов А.В. Начальная цена продажи – 212 500 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Ленинскому и Фрунзенскому районам ВГО от 10.4.2020г.

Лот №3 (рег.№1221 от 08.06.2020): Транспортное средство Nissan Serena, г/н Т282КР125, г.в. 2006, №двигателя MR20186718A, №кузова С25130247. Собственник – Доманова Г.А. Начальная цена продажи – 297 000 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийского ГО от 24.10.2019г.

Лот №4 (рег.№1172 от 08.06.2020): Нежилое помещение, пл.18,1кв.м., кад.№25:34:000000:6213, адресу: г. Уссурийск, ул.Пологая, д.10в, пом.12. Правообладатель – Бобров Н.А. Начальная цена продажи – 206 000 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Уссурийскому ГО от 19.05.2020г. Не является объектом залога.

Лот №5 (рег.№1189 от 04.06.2020): Земельный участок, кад№25:27:070209:173, пл.1000+/-22кв.м., категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, для ведения садово-огородного хозяйства адрес объекта: установлен относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г.Артем, с/т «Глобус», участок №29. Правообладатель – Шемякин А.Л. Начальная цена продажи 448 000 рублей. Задаток – 100 000 руб. Шаг аукциона - 1 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Ленинскому и Фрунзенскому районам от 02.03.2020г. Не является объектом залога.

Лот №6 (рег.№1219 от 08.06.2020): Нежилое помещение, пл.17,8кв.м., кад.№25:28:010042:4571, адресу: г. Владивосток, в районе здания по ул.Нейбута, д.75, ГСК «Горный». Правообладатель – Гапонов Н.В. Начальная цена продажи – 359 000 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя Межрайонный отдел по особым исполнительным производствам от 24.04.2020г. Не является объектом залога.

Лот №7 (рег.№1176 от 08.06.2020): Транспортное средство Infiniti QX56, г/н Н570КН125, г.в. 2005, №двигателя VK56196374Z, №кузова 5N804203, цвет черный. Собственник – Обытоцкий Ю.А. Начальная цена продажи – 800 000 руб. Задаток 400 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первореченскому району ВГО от 13.02.2020г.

Лот №8 (рег.№1349 от 09.06.2020): Квартира, пл.47кв.м., эт.3, кад.№25:27:060102:2365, адресу: г.Артем, ул.Михайловская, д.13а, кв.8, долг за капремонт на 15.05.2020 – 22386,57 руб., зарегистрировано 2 человека. Правообладатель – Быстренко И.А. Начальная цена продажи – 2 094 000 руб. Задаток 400 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району ВГО от 19.05.2020г. Не является объектом залога.

Лот №9 (рег.№1177 от 04.06.2020): Нежилое помещение, пл.17,3кв.м., кад.№25:28:030010:1594, адресу: г. Владивосток, в районе здания по ул.Вилкова, д.5, бокс 8. Правообладатель – Суш А.С. Начальная цена продажи – 261 000 руб. Задаток 100 000 руб. Шаг аукциона – 5 000 руб. Основание продажи имущества – постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по первомайскому району ВГО от 31.03.2020г. Не является объектом залога.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе 09 Июля 2020 г., дата окончания приема заявок 10 августа 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://sale.zakazrf.ru/. Определение участников аукциона – 11 августа 2020 г. в 09:00 по московскому времени. Торги проводятся в форме электронного аукциона на универсальной торговой площадке в торговой секции «Реализация имущества (аукцион)», находящейся в сети интернет по адресу http://sale.zakazrf.ru/.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания срока приема заявок по реквизитам универсальной торговой платформы АО "АГЗРТ": Получатель: АО "АГЗРТ", ИНН: 1655391893, КПП: 165501001, Расчетный счет: 40302810800024000007, Банк Получателя: ПАО "АК БАРС" БАНК, БИК: 049205805 Корреспондентский счет: 30101810000000000805, Назначение платежа: «Пополнение виртуального счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № __._____._____-VA. НДС не облагается».

Условия проведения аукциона и порядок его проведения, порядок заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона и прочие условия отражены в Аукционной документации, опубликованной на сайте www. realizatsiya.info, www.torgi.gov.ru, www.sale.zakazrf.ru.

Ознакомление с информацией о предмете торгов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 16:45 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4, тел: 8 (967) 958-74-38, 2-80-74-38. Обеденный перерыв: 13:00-14:00. Заключение договора купли-продажи осуществляется по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, 107, офис. 4.

Организатор торгов - Тесленко Елена Александровна (690014, г. Владивосток, а/я 109, teslenko-ea@mail.ru, СНИЛС 108-536-619-62, ИНН 253801424276) - конкурсный управляющий ООО «Руспасифик-Снаб» (№А51-3003/2017, ОГРН 1072536002670) сообщает о результатах торгов по реализации имущества должника посредством публичного предложения. Место подведения итогов торгов: ЭТП МЭТС, Предмет торгов-лот №1: Дебиторская задолженность (права требования) к ООО «ДВУЭС» (ОГРН 1122543019708, ИНН 2543015934, Приморский край, город Владивосток, проспект 100-летия Владивостока, дом 103 г) в размере 18391711,35 рублей. Начальная цена лота 98 100 рублей (НДС не облагается). Победителем торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения признается участник торгов Хусаенов Айдар Альфисович (ИНН:164408021157), который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую максимальное, по сравнению с другими участниками, предложение о цене имущества должника в размере 31 111 рублей, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов. Заинтересованность победителя торгов по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему отсутствует. Участие в капитале победителя торгов конкурсный управляющий, СРО арбитражных управляющих, членом которой является конкурсный управляющий, не принимают.

Организатор торгов - Конкурсный управляющий НАО «РОСДОРСНАБЖЕНИЕ» (ИНН/КПП 2540074931/254001001, ОГРН: 1022502264201, Адрес: 690002, , 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 результатах торгов в форме публичного предложения по продаже имущества должника. Победителем по Лотам 1,2,3,5 признано ООО «ТРАНСГАЗ»(ИНН 2515012579, ОГРН 1162536098680, Адрес: 690024, г.Владивосток, ул. Находкинская, дом 3А, офис 3). Цены предложенные победителем Лот1: 387 000руб., Лот 2: 354 600руб., Лот 3: 354 600руб., Лот 5: 342 000руб. У победителя торгов отсутствует заинтересованность по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему. Арбитражный управляющий, саморегулируемая организация арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий в капитале победителя торгов не участвует. Судебное заседание по рассмотрению отчета конкурсного управляющего назначено 22.09. 2020г. на 10:30 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»

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Кадастровый инженер Кручинин Владимир Валентинович, квалификационный аттестат №25-11-35, выдан 15.02.2011 года (692519 г. Уссурийск, ул. Суханова, 59 тел/факс(4234) 32-24-94, ООО «Уссурийский кадастр», 2-й этаж, e-mail: ussurkadasr@rambler.ru на основании заключенного договора подряда с заказчиком работ – Игнатченко Ольга Николаевна (адрес регистрации: индекс 692512 Россия, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д.32, кв.34) выполняет и согласовывает проект межевания земельного участка по выделу земельных долей из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:18:015102:159, находящегося примерно в 7 км по направлению на северо-запад от ориентира административное здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край, Уссурийский район, с. Пуциловка, ул. Советская, д. 3. С проектом межевания и согласованием проекта межевания земельного участка, расположенного в квартале 25:18:01502 можно ознакомиться в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения с 9-00 до 18-00 часов по адресу: Приморский край г. Уссурийск, ул. Суханова, 59, офис ООО «Уссурийский кадастр», 2-й этаж. Обоснованные возражения по проекту межевания земельного участка и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности необходимо направлять в письменном виде кадастровому инженеру Кручинину Владимиру Валентиновичу по почтовому адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Суханова, 59, офис «Уссурийский кадастр», 2-й этаж, тел.(4234)32-24-94 в течение месяца. При проведении согласования при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие полномочия лица и права на земельный участок (правоустанавливающие документы).

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Суходуб А.В. квалификационный аттестат № 25-13-27, 690109, Приморский край, г. Владивосток, ул. Нейбута, д. 81, кв. 138, e-mail:sukhodub75@mail.ru тел: 89242413241, выполняет проект межевания земельного участка (на основании заключенного договора с заказчиком) по выделу земельных долей в натуре из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:21:020101:2705, местоположение: Приморский край, Хорольский район, Сельскохозяйственный массив СХПК «Луговой». Без компенсации остальным участникам долевой собственности. Заказчик работ и собственник образуемого земельного участка: Литвиненко Валентин Николаевич. Адрес: Приморский край, Хорольский район, с. Хороль, ул. Ленинская, д. 91, кв. 1. Местоположение многоконтурного земельного участка выделяемого в счет земельных долей: расположен примерно 8710 м по направлению на северо-восток от ориентира нежилое строение, расположенного за пределами участка. Адрес ориентира: Приморский край, Хорольский район, с. Хороль, ул. Северная, 8. С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Нейбута, д. 81, кв. 138, 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: 690109, Приморский край, г. Владивосток, ул. Нейбута, д. 81, кв. 138.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровый инженер Червяков Станислав Вадимович аттестат 25-16-14, выдан 24.05.2016г. адрес: Приморский край, Михайловский район, пгт.Новошахтинский, ул.Юбилейная, 3-а, кв. 6, stanislav.chervy@mail.ru, тел. 8-(924)-2473649. На основании договора заключенного с заказчиком работ, собственником земельных долей бывшего совхоза «Кремовский», Лобко Андреем Викторовичем, адрес постоянного места жительства: Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Южная аллея. д. 25, тел. 8-908-462-76-67. Подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет земельных долей. Исходный земельный участок с кадастровым номером 25:09:320701:128 адрес объекта: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание поликлиники. участок находится примерно в 3 км от ориентира по направлению на восток. почтовый адрес ориентира: Приморский край, Михайловский район, п.Новошахтинский, ул.Ленинская, д.2. С документами и проектом межевания земельных участков 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, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Красноармейская, 24 каб. 1 (3-й этаж), в рабочие дни с10-00 до 12-00. Обоснованные возражения относительно размеров и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков направлять в письменном виде в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в газете кадастровому инженеру Червякову Станиславу Вадимовичу по адресу: Приморский край Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 24, каб.1 (3-й этаж), а также в орган кадастрового учета ФГУ « Земельная кадастровая палата» по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Приморская, 2.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В

Кадастровый инженер ИП Синякова Олеся Николаевна (квалификационный аттестат № 25-12-28; выдан 03.09.2012 года; регистрационный номер СРО 1779), Почтовый адрес: 692510, РФ, Приморский край, г.Уссурийск, проспект Блюхера, 24 кв.6, e-mail: SinyakovaOlesya@mail.ru, тел.: 8(924) 132 21 18; 8 (904) 623-82-18, на основании заключенного договора подряда с заказчикам работ (собственник): Ярошенко Николай Николаевич, адрес регистрации: РФ, Амурская область, Бурейский район, п. Талакан-2 дом 16, кв. 7; тел. 8 (964) 444-40-91), выполняются и согласовываются проекты межевания земельных участков по выделу земельных долей, из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:11:020601:125, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир перекресток автодорог Галенки-Новогеоргиевка и Галенки-Новогеоргиевка-Поречье. Участок находится примерно в от 9 км до 19 км от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Октябрьский (площадь - 3020000 кв. м.). С проектами межевания можно ознакомиться по адресу: РФ, Приморский край, г.Уссурийск, проспект Блюхера, 24, кв.6 с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 10:00 до 12:00,при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (25:11:020601:125). Обоснованные возражения по проектам межевания принимаются в течение тридцати дней, со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692510 РФ, Приморский край, г.Уссурийск, проспект Блюхера, 24 кв.6, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В

Кадастровый инженер ИП Синякова Олеся Николаевна (квалификационный аттестат № 25-12-28; выдан 03.09.2012 года; регистрационный номер СРО 1779), Почтовый адрес: 692510, РФ, Приморский край, г.Уссурийск, проспект Блюхера, д.24, кв. 6 г, e-mail: SinyakovaOlesya@mail.ru, тел.: 8(924) 132 21 18; 8 (904) 623-82-18, на основании заключенного договора подряда с заказчикам работ (собственник): Таран Никита Павлович , адрес регистрации: РФ, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Пролетарская, дом 64; тел. 8 (964) 444-40-91, выполняются и согласовываются проекты межевания земельных участков по выделу земельных долей, из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:10:000000:53, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Надеждинский, совхоз "Владивостокский" (площадь - 12631736 кв.м.). С проектами межевания можно ознакомиться по адресу: РФ, Приморский край, г.Уссурийск, проспект Блюхера, д.24, кв. 6 с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 10:00 до 12:00,при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок. Обоснованные возражения по проекту межевания принимаются в течение тридцати дней, со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692510 РФ, Приморский край, г.Уссурийск, проспект Блюхера, д.24, кв. 6, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Синякова Олеся Николаевна (квалификационный аттестат № 25-12-28; выдан 03.09.2012 года; регистрационный номер СРО 1779), Почтовый адрес: 692529, РФ, Приморский край, г.Уссурийск, ул. Мишенная 12 г, e-mail: SinyakovaOlesya@mail.ru, тел.: 8(924) 132 21 18; 8 (904) 623-82-18, на основании заключенного договора подряда с заказчикам работ (собственник): Таран Никита Павлович , адрес регистрации: РФ, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Пролетарская, дом 64; тел. 8 (964) 444-40-91), выполняет и согласовывает проекты межевания земельных участков по выделу земельных долей из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:14:000000:48, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир нежилое здание. Участок находится примерно в 10,3 км от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, р-н Пограничный, с. Духовское, ул. Ленина, дом 15 а (площадь - 32909535 кв. м.). С проектами межевания можно ознакомиться по адресу: РФ, Приморский край, г.Уссурийск, ул. Мишенная, дом 12 г с момента опубликования данного извещения в рабочие дни с 10:00 до 12:00,при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (25:14:000000:48). Обоснованные возражения по проекту межевания принимаются в течение тридцати дней, со дня опубликования данного извещения, по адресу: 692529 РФ, Приморский край, г.Уссурийск, ул. Мишенная, дом 12 г, а также в орган кадастрового учета ФГУ "Земельная кадастровая палата".

Окончание, начало в №52 (1786)

«Возле острова Буяна, в царстве славного Салтана»

Мифы и правда об острове Нуктандо (и не только)

Подводный поиск в Приморском крае имеет почти полувековую историю. Подводно-поисковые группы успешно работали во Владивостоке, Дальнегорске, Славянке, Находке и других населенных пунктах Приморского края. Благодаря чему перед дальневосточными учеными раскрылись многие тайны, долго хранившиеся под толщей морской воды.

БОХАЙСКАЯ ВЕРФЬ

С момента гибели цивилизации Бохай, в 926 году нашей эры, прошло более тысячи лет, однако до сих пор в земле Приморья находят явственные следы ее существования, археологические предметы деятельности людей той поры. Каких-либо письменных свидетельств об этом в архивах России почти не сохранилось, а те, которые есть в Китае, труднодоступны. Еще больший ореол таинственности и необычности этой цивилизации несут в себе предания и легенды, которые передаются из поколения в поколение, где уже невозможно отделить правду от вымысла, а действительность — от иллюзии. Те самые бохайские якоря, что отыскивают подводные археологи в Японском море, вроде бы есть, но ни одной дощечки от судов, которые удерживались этими якорями, ни в одном археологическом запаснике или музее нет. И вот сейчас приморские археологи выходят на новую ступень технологических возможностей и первым делом будут искать именно бохайский флот.

Бохай был одним из ведущих государств, которое вполне могло конкурировать с древней Японией. Конечно, сравниваться с Китаем не приходится, так как именно у государства бохайцы заимствовали государствообразование и культуру. Но если сравнивать их с древнекорейским государством или японским, то древний Бохай находился на одном с ними уровне, а иногда даже превосходил их.

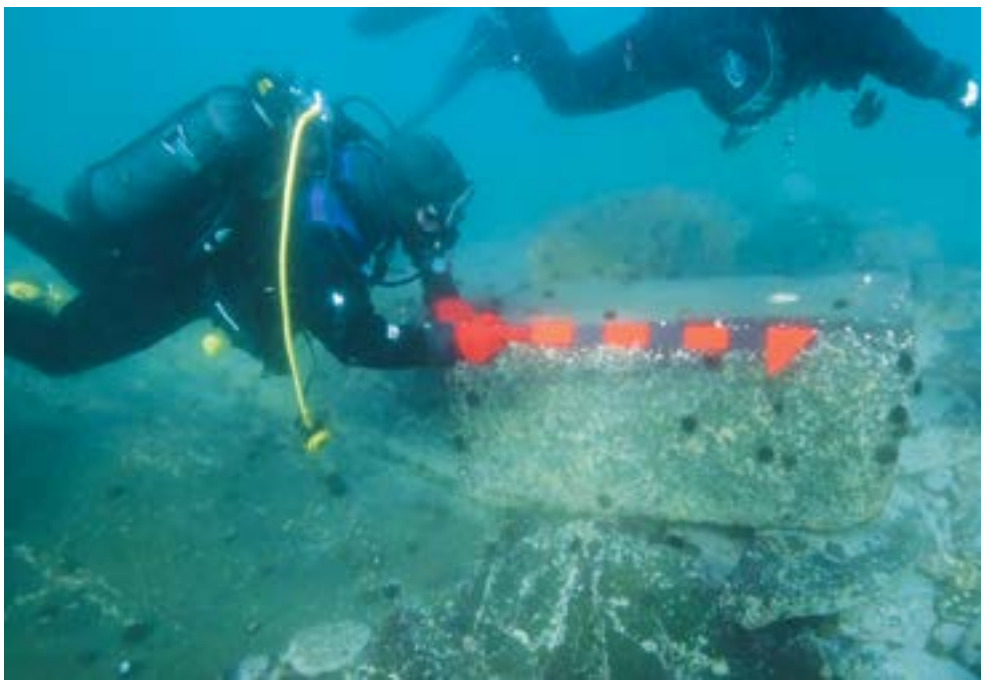


Фото Алексея Кондратюка

Фото arseniev.org

По словам заведующего музеем Института истории, археологии и этнографии ДВО РАН Юрия Никитина, побережье Соленого озера и протоки рядом с Краскинским городищем вполне могли быть одними из тех мест, где бохайцы ремонтировали свои корабли.

— Здесь совпало сразу несколько факторов: наличие пресной воды, удобное место для того, чтобы корабли вытаскивать на берег, а также обилие строевого леса, — отметил Юрий Никитин. — Отсюда и очень высокая вероятность. Наличие археологических материалов, которые здесь есть и которые были найдены около 10-15 лет назад, говорит о том, что вполне возможно здесь были остатки бохайской верфи и каких-то бохайских ремонтных мастерских.

Бохайское судостроение — тайна за семью печатями. А между тем флот у этого царства был и, судя по хроникам, немаленький. Хорошо известно, что в 732—735 гг. Бохай воевал с Китаем. Военные действия начались с того, что бохайский флот напал на китайский порт на Шаньдунском полуострове и разгромил его. Бохайская армия дошла до гор Мадошань, где ее остановили китайские войска. Империя Тан провела мобилизацию, собрав многочисленные войска и призвав своего вассала Силла, который потерпел поражение и объяснил его плохой погодой. В 735 году война закончилась тем, что обе стороны объявили себя победителями. Это была морская средневековая война, с большим флотом и большими потерями. Но на месте вероятной бохайской верфи исследования толком не проводились, и поэтому находок, связанных с судостроением, не было.

— Ничего такого мы пока здесь не находили, только керамику. Поскольку исследования были кратковременные и очень поверхностные, мы обнаружили только остатки древних горшков. Но они были связаны с бохайской эпохой, — уточнил Юрий Никитин.

Дату образования Бохая (изначально оно называлось Чжэнь) историки относят к 698 году. Согласно Новой истории династии Тан «Син Тан шу» вождь мохэ отправился войной на Китай и захватил одну провинцию. Эта территория располагалась на побережье, недалеко от Пекина. После чего китайский император, чтобы сохранить лицо, пожаловал эту область захватчику. Сама область — древнекитайское удельное княжество — называлась Бохай. Вот так и возникло название империи. А примерно к середине VIII века Бохайское государство проникло на территорию Приморья. Изначально его здесь не было — корни цивилизации надо искать в районе истока реки Туманган, отрогов хребта Чанбайшань. Бохай на территорию края проникал постепенно: сначала появлялись небольшие форты на сопках, потом, после подчинения территории, строились равнинные крепости.

Что касается средневековой истории Приморья, то она в общем-то известна.

— Лишь вопросы, связанные с судостроением или судоходством эпохи средневековья, пока еще остаются у историков, — подчеркнул Юрий Никитин. — Так, бухта Экспедиции еще только требует своих исследований, причем таких приличных проектов, потому что в иловых отложениях, которые здесь есть, могло совершенно спокойно сохраниться большое количество и бохайских кораблей, и других каких-то артефактов, в том числе и якорей. У нас тут большое поле для деятельности. Есть, где поработать.

Приморские бухты и заливы все еще хранят много тайн и следов ушедших цивилизаций.

Владимир Ощенко

КОММЕНТАРИЙ

Старший научный сотрудник отдела фондов музея имени В. К. Арсеньева, историк-археолог Максим Якупов:

— Несмотря на огромный труд археологов, о государстве Бохай нам известно очень мало. Основная проблема в том, что собственно бохайских летописей не сохранилось. С чем это связано, сказать сложно. Может, в связи с тем, что прошла тысяча лет и без должного внимания просто не сохранились какие-то свитки. Кроме того, надо иметь в виду, что после исчезновения Бохая много разных событий произошло: войны, набеги, монгольское нашествие на Китай и Корею. В японских архивах, скажем так, есть небольшие упоминания о бохайских посольствах, их составе, численности, а также о том, в какие годы и зачем они приходили. Есть несколько памятных стел: одна — с могилы бохайской принцессы, другая — в память о посольстве. Она хранится сейчас в Японии. Фактически это все письменные памятники. Мы не знаем, как развивалась цивилизация, какие основные вехи были и так далее. Все приходится выдумывать археологам и историкам, а это крайне субъективно.

9 ИЮЛЯ 2020 Г. •ЧЕТВЕРГ• № 54 (1788)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Безопасные и качественные

Ремонт дорог в Приморье ведется с опережением графика

Шестикилометровый участок дороги к селу Тавричанка в Надеждинском районе Приморья закончат ремонтировать к концу июля — на два месяца раньше срока, предусмотренного контрактом.

Первый объект — дорогу к аэропорту Владивостока, отремонтированную по национальному проекту «Безопасные и качественные автомобильные дороги», строители закончили месяц назад.

Дорога к Тавричанке давно требовала ремонта, вызывая нарекания жителей. В прошлом году здесь по национальному проекту отремонтировали два километра, в этом году — сделают еще шесть. Сейчас подрядчик почти завершил укладку асфальта, работы ведутся на последнем участке. Как уточнил главный инженер АО «СПЕЦСУ» Иван Зайченко, всего замене подлежат 49 тысяч квадратных метров дорожного покрытия.

— Объем работ значительный. Экскаватором снимали «уставший» грунт, который не мог держать асфальт, его заменили более прочными скальными породами, утрамбовав их катками, поверх отсыпав щебнем, — отметил Иван Зайченко. — Затем покрыли тремя слоями асфальта: первый слой — выравнивающий, второй — нижний и третий — верхний слой. Также предстоит сделать обочины, установить знаки, оборудовать остановки, на отдельных участках смонтировать леерное ограждение.

Несмотря на такой объем ремонта, дорожники идут со значительным опережением графика, планируя завершить все работы уже в этом месяце.

Одним из главных требований, предъявляемых к подрядчику, является качество ремонта. Как подчеркнул Иван Зайченко, контроль над ним осуществляется еще с момента поставки на базу стройматериалов, а затем — на всех этапах работ: производство асфальта, его укладка.

Есть и специальное оборудование для этих целей, в том числе последняя модель керноотборника, пока единственного в Приморье, предназначенного для отбора образцов асфальтобетона и измерения толщины слоя.

На страже качества ремонта дорог стоят и специалисты краевого учреждения «Примуправтодор». Как пояснил заместитель начальника отдела контроля и приемки работ КГКУ «Примуправтодор» Илья Матюшко, работы проверяются поэтапно.

— Начиная с того, как подрядчик выкопал котлован для ликвидации пучин. Затем даем одобрение на следующий этап — засыпку скальных пород. Каждый вид работ разрешается после одобрения предыдущего, – акцентировал Илья Матюшко.

Фото primorsky.ru

Он добавил, что после проверки учреждением качества работ на участке дороги Находка — Лазо — Ольга — Кавалерово подрядчику пришлось срезать почти два километра поверхностного слоя асфальта и уложить новый. Сейчас специалисты учреждения проверяют отремонтированный участок, по результатам составят акт и примут решение, считать ли данные работы качественными и устранены ли дефекты.

Напомним, Приморье второй год участвует в национальном проекте «Безопасные и качественные автомобильные дороги». Его цель — увеличить в 2024 году долю автомобильных дорог регионального значения, соответствующих нормативным требованиям: не менее чем до 50% снизить долю автодорог регионального значения, работающих в режиме перегрузки, на 10% по сравнению с 2017 годом, сократить количество мест концентрации ДТП на дорожной сети в два раза по сравнению с 2017 годом, довести во Владивостокской агломерации до 85% долю автодорог, соответствующих нормативным требованиям.

Вместе с представителями власти контролируют ход работ на объектах и дают свои предложения общественные наблюдатели из числа жителей муниципалитетов. Как уточнил руководитель агентства проектного управления Приморья Николай Стецко, в июне «народные контролеры» осмотрели объекты в 24 муниципалитетах края.

— Наблюдатели принимают участие в заседаниях проектных комитетов в районах, вместе с представителями органов власти выезжают на места проводимых работ. Конечно же, все мероприятия проводятся с соблюдением норм безопасности в текущей эпидемиологической обстановке — масочный режим и социальная дистанция, — отметил Николай Стецко.

Всего в этом году следить за реализацией в Приморье 52 региональных программ будут более 180 человек.

Вадим Кочугов

«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. приемная: 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 регистрации от 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 1979

Время подписания в печать:
по графику: 08.07.2020 в 18:00, **по факту:** 18:00

16 +

Газета распространяется бесплатно и по подписке