

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики

Приморского края по предоставлению

государственной услуги «Назначение мер

социальной поддержки многодетным семьям»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки

и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям» (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)

и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем государственной услуги является один из родителей (или иной законный представитель детей), имеющий в составе своей семьи трех и более детей и воспитывающий их до 18-летнего возраста, а учащихся учебных заведений любых организационно-правовых форм, обучающихся

по очной форме, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающий на территории Приморского края (далее – заявитель), в случае если размер среднедушевого дохода его семьи ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае.

2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии

с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги

и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

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

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ

и структурных подразделениях КГКУ;

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

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц

со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

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

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

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

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

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале,

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня

с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге

по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме

по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий

30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге

по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ

на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному

в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному

в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе

в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный

закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социального политики

Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного

подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не

более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Назначение мер социальной поддержки многодетным семьям.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ККУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по

Приморскому краю);

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

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;

кредитными и иными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье:

оформление в письменной форме решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомления о принятии решения

о назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю

(уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье

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

о назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

предоставление мер социальной поддержки многодетной семье;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю

(уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю)

уведомления о принятии решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье.

в) приостановление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;

г) возобновление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;

д) прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет

45 рабочих дней со дня приема заявления о назначении мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации (далее – проверка) общий срок предоставления государственной услуги может быть увеличен

до 60 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

При проведении дополнительной проверки срок принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе

в назначении мер социальной поддержки многодетной семье не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю)

в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

Срок предоставления мер социальной поддержки многодетной семье составляет 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье.

Общий срок принятия решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки многодетной семье и направления уведомления о приостановлении мер социальной поддержки многодетной семье составляет 10 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется

в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом № 59-ФЗ;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня

2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа

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

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

и муниципальных услуг»;

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

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

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)»; СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

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

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

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

Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края»;

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

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 22 января 2019 года № 24-па «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Приморского края и Порядка предоставления отдельных мер социальной

поддержки многодетным семьям»;

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

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

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

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

9.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель), указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, предоставляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) справки об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся образовательных организаций, старше восемнадцати лет);

6) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

7) свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

8) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака родителей в многодетной семье), выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

9) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена многодетной семьи, входящего в ее состав, за три последних календарных месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, в том числе:

а) справки об оплате труда (денежного вознаграждения, содержания)

и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе о:

выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего

заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

б) справки, содержащие сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

в) справки, содержащие сведения о размере (отсутствии) стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) справки, содержащие сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются

в постороннем уходе;

д) справки, содержащие сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового

и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

е) справки, содержащие сведения о размере ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях

на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ж) справки, содержащие сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер,

и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

з) справки, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

и) документ, содержащий сведения о размере доходов

от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

к) документ, содержащий сведения о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, транспортных и иных механических средств;

л) документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

м) документ, содержащий сведения о размере алиментов (отсутствии алиментов), получаемых членами семьи;

н) документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения;

о) справка о нахождении под стражей, выданная соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

п) трудовая книжка матери либо отца (для матерей либо отцов, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста), в случае отсутствия трудовой книжки - заявление с указанием причин невозможности ее предъявления;

р) справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (для лиц, осуществляющих уход за пожилым членом семьи, достигшим восьмидесятилетнего возраста либо нуждающимся в постоянном уходе по заключению медицинской организации, либо за членом семьи, являющимся инвалидом I группы, а также ребенком-инвалидом в возрасте

до 18 лет, если лицу, осуществляющему уход, назначена соответствующая компенсационная выплата).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя)

с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется паспорт,

в случае его отсутствия - временное удостоверение личности, 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.

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя)

с заявлением о предоставлении государственной услуги в министерство

в письменной форме почтовым отправлением документы, указанные

в подподпунктах 3 - 5, 7 - 9 настоящего подпункта, предъявляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель), указанный в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

2) справки структурного подразделения КГКУ о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания) (в случае регистрации одного или обоих родителей по другому месту жительства (пребывания));

3) договоры о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенные с органом опеки и попечительства (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, не достигших возраста 18 лет, находящихся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов, или детей, переданных на воспитание в семью);

4) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

5) свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

6) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака родителей в многодетной семье), выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

7) удостоверение многодетной семьи;

8) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:

документы, содержащие сведения о размерах пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

документы, содержащие сведения о размерах (отсутствии выплаты) пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемые гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие

в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия на ребенка одинокой матери, ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, и на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой

в соответствии с законодательством Приморского края;

документы, содержащие сведения о размерах субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной выплаты, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим федеральным

и краевым законодательством;

документы, содержащие сведения о размерах пособий и выплат заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации в качестве мер социальной поддержки.

Документы предъявляются в оригинале либо нотариально заверенной копии (если они представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем), указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных

в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.3. Для предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений (плату за пользование жилым помещением (плату за наем), плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме) и коммунальных услуг (плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, газ, отведение сточных вод, плату за обращение с твердыми коммунальными отходами, плату за тепловую энергию, расходы на приобретение бытового газа в баллонах, расходы на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и отсутствии центрального отопления с учетом стоимости транспортных услуг для доставки этого топлива), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – соответственно взнос на капитальный ремонт, денежная компенсация) к документам, указанным в подподпунктах 1-4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляется дополнительный перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

9.3.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для предоставления денежной компенсации представляет самостоятельно следующие документы:

1) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение, находящегося в собственности одного из членов многодетной семьи,

в многоквартирном доме в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документы, содержащие сведения об общей площади жилого помещения заявителя, в отношении которого он претендует на получение мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт (квитанции по оплате коммунальных услуг, квитанции по оплате жилого помещения, квитанции по оплате взноса на капитальный ремонт) (в случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса

на капитальный ремонт в структурном подразделении КГКУ);

4) платежные документы, в которых указываются масса газа в баллоне, количество баллонов, цена товара и дата продажи, адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество покупателя (в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение бытового газа в баллонах);

5) платежные документы, подтверждающие факт оплаты твердого топлива (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие произведенные заявителем расходы, содержащие сведения о виде и количестве приобретенного твердого топлива, его стоимости и дате приобретения, об адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве покупателя (в случае обращения за компенсацией расходов на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и отсутствии центрального отопления);

6) документы, подтверждающие расходы, понесенные на доставку твердого топлива: кассовый чек, товарный чек, счет-фактура, квитанция по доставке топлива, счет-квитанции по доставке топлива (в случае обращения за компенсацией расходов на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива);

7) соглашение о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт, заключенное с предприятиями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг (в случае если у заявителя имеется задолженность по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт);

8) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно зарегистрированных с заявителем и не являющихся членами многодетной семьи заявителя (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.3.2. Заявитель (уполномоченный представитель) для возобновления денежной компенсации представляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, оплату жилого помещения, взноса на капитальный ремонт (в случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в структурном подразделении КГКУ);

6) соглашение о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт, заключенное с предприятиями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг (в случае если у заявителя имеется задолженность по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт);

7) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту)

(в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

8) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно зарегистрированных с заявителем и не являющихся членами многодетной семьи заявителя (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) (в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.3.3. Перечень документов необходимых для предоставления денежной компенсации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае наличия регистрации права на жилое помещение, находящегося в собственности одного из членов многодетной семьи,

в многоквартирном доме в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документы, содержащие сведения об общей площади жилого помещения заявителя, в отношении которого он претендует на получение мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (в случае наличия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт (квитанции по оплате коммунальных услуг, квитанции по оплате жилого помещения, квитанции по оплате взноса на капитальный ремонт);

4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт;

5) документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи.

Документы предъявляются в оригинале либо нотариально заверенной копии (в случае если документы представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте,

не представлены заявителем (уполномоченным представителем)

по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственных запросов с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

9.4. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на проезд обучающихся в общеобразовательных организациях к месту обучения и обратно (далее – проезда) на внутригородском транспорте, а также

в автобусах пригородных и внутрирайонных линий заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на оплату проезда (билеты на проезд);

6) справку с места учебы в общеобразовательной организации с указанием местонахождения образовательной организации (при отсутствии сведений в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.5. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на приобретение лекарственных препаратов, на посещение музеев, кинотеатров, цирков, океанариумов, зоопарков, парков культуры и отдыха,

а также выставок и экспозиций заявитель (уполномоченный представитель)

для получения государственной услуги представляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение лекарственных препаратов, на посещение музеев, кинотеатров, цирков, океанариумов, зоопарков, парков культуры и отдыха, а также выставок и экспозиций (рецепты врача, кассовые, товарные чеки, билеты).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.6. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на приобретение школьно-письменных принадлежностей заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение школьно-письменных принадлежностей (кассовые, товарные чеки);

6) справку с места учебы в общеобразовательной организации (при отсутствии сведений в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.7. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на приобретение школьной и спортивной формы, обуви для обучающегося в общеобразовательной организации заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение школьной и спортивной формы, обуви (счета, кассовые, товарные чеки);

6) справку с места учебы в общеобразовательной организации (при отсутствии сведений в структурном подразделении КГКУ).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

9.8. Для предоставления мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, заявитель (уполномоченный представитель)

для получения государственной услуги представляет 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) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документы, подтверждающие посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (договор на оказание физкультурно-спортивных услуг, абонемент);

б) платежные документы, подтверждающие расходы на посещение организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек, или иные документы, приравненные к кассовому чеку, оформленные на бланках строгой отчетности).

Документы предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем в оригинале либо нотариально заверенной копии.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, или непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных

в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, направленных в форме электронных документов и не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги.

11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) неполучение заявителем, получающим денежную компенсацию (далее – получатель), начисленной денежной компенсации в течение шести месяцев подряд – начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 2) наличие у получателя задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в течение более двух месяцев (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 3) отсутствие в течение трех месяцев подряд сведений, подтверждающих фактически объемы потребленных получателем коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения, взносов на капитальный ремонт (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 4) получение структурным подразделением КГКУ от соответствующих органов (организаций) сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной компенсации (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), за исключением случаев, когда лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации).

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента,

содержащих недостоверные или неполные сведения;

- 2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;
- 3) превышение среднедушевого дохода семьи двукратной величины прожиточного минимума, установленного на территории Приморского края;
- 4) отсутствие права на получение мер социальной поддержки;
- 5) наличие задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт и отсутствие соглашения о погашении задолженности либо наличие задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт и невыполнение условий соглашения о погашении задолженности (в случае поступления заявления о назначении мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 6) наличие сведений о том, что заявитель является получателем аналогичных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другому льготному статусу (в случае поступления заявления о назначении мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 7) представление в министерство документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;
- 8) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи и не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях назначения мер социальной поддержки многодетной семьи заявителю;
- 9) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, совместно зарегистрированного с заявителем и не являющегося членом многодетной семьи заявителя, обработка персональных данных которого осуществляется в целях назначения мер социальной поддержки многодетной семьи заявителю (в случае обращения о назначении мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 10) представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

11.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- 1) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 2) непоступление в течение шести месяцев подряд со дня принятия решения о приостановлении предоставления денежной компенсации сведений, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 3) утрата права на получение денежной компенсации (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);
- 4) поступление сведений, что получатель является получателем аналогичных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт, по другому льготному статусу (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

5) снятие получателя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

6) подача заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, коммунальных услуг взноса на капитальный ремонт получателем указанных мер по другому льготному статусу (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги. В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

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

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

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

Специалисты, работники, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками

с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта

в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

и на контрастном фоне;

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

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

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений

с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым

в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет),

в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя)

с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами министерства, структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ взятых на себя обязательств

по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

100 процентов;

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

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

с использованием Единого портала - 100 процентов;

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги

в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

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

2) качество:

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

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

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

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

16.1. Показатели доступности для инвалидов и 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 МФЦ.

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

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий)

министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо

специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги.

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

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

к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье;

предоставление мер социальной поддержки многодетной семье;

приостановление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;

возобновление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье;

прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя

(уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги; составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно

на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе

в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов

в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

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

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

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

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 (сведений);

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

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

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем

в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

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

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

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней

со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ,

в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - ведущим инспектором структурного подразделения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

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

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных

в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи), Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью:

специалист структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление

о необходимости представления им в течение четырех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 9.3.1, 9.3.2 подпункта 9.3, подпунктах 9.4 - 9.8 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения

и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых

к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ в течение семи рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение КГКУ;

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

и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме

к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения

и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых

к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме

к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме 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 не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением

о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили

основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные

в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение мер социальной поддержки многодетной семье.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение мер социальной поддержки многодетной семье, либо принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, и направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является получение

сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение мер социальной поддержки многодетной семье.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение мер социальной поддержки многодетной семье, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение мер социальной поддержки многодетной семье:

проверяет право заявителя на назначение мер социальной поддержки многодетной семье 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 права заявителя на назначение мер социальной поддержки многодетной семье, готовит проект решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление о принятии решения

о назначении мер социальной поддержки многодетной семье и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении мер социальной поддержки многодетной семье

и уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье, решение об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и уведомление об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье (об отказе в назначении), оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье 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 назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ лично заявителю (уполномоченному представителю).

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

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации (далее – проверка), структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа

о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Административное действие – направление уведомления о принятии решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье

или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье

не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней, в случае проведения проверки общий срок административной процедуры – не более

25 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении мер социальной поддержки многодетной семье или об отказе в назначении мер социальной поддержки многодетной семье и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура - предоставление мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям:

загружает сведения о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определяемых по показаниям приборов учета, и оплате жилого помещения, полученные от организаций жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовых центров, товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов (далее – субъекты предоставления данных) в программный комплекс (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

производит сверку сведений, предоставленных субъектами предоставления данных, с базой данных получателей денежной выплаты, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

вносит необходимые исправления (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

производит массовый автоматический расчет денежных выплат с учетом данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определяемых по показаниям приборов учета, и оплате жилого помещения (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, формирует и представляет

в КГКУ список получателей мер социальной поддержки многодетным семьям по форме,

утвержденной КГКУ;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям на магнитном носителе (электронные списки получателей);

выплатные документы на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной подписи;

направляет списки получателей мер социальной поддержки многодетным семьям по почтамтам УФПС Приморского края до первого числа месяца, в предшествующего периоду выплаты;

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

Специалист КГКУ:

ежемесячно, не позднее 15 числа каждого месяца, формирует сводный список получателей мер социальной поддержки многодетным семьям (далее - сводный список) в разрезе городских округов, муниципальных округов

и муниципальных районов Приморского края на основании списков получателей мер социальной поддержки многодетным семьям, представленных структурными подразделениями КГКУ;

готовит и направляет в УФК по Приморскому краю заявки на кассовый расход на перечисление средств на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК

по Приморскому краю, УФПС Приморского края и кредитным организациям в соответствии со сводным списком в течение одного рабочего дня с момента поступления средств на лицевой счет КГКУ;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на меры социальной поддержки многодетным семьям.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

19.4. Административная процедура – приостановление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

неполучение получателем, начисленной денежной компенсации в течение шести месяцев подряд;

наличие у получателя задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт в течение более двух месяцев (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

отсутствие в течение трех месяцев подряд сведений, подтверждающих фактически объемы потребленных получателем коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения, взносов на капитальный ремонт (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации);

получение структурным подразделением КГКУ от соответствующих органов (организаций) сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной компенсации (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), за исключением случаев, когда лица,

зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета (в случае предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации).

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, при наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и проект уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления денежной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения о приостановлении предоставления денежной компенсации оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, направляет получателю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной компенсации в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления денежной компенсации.

Уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной компенсации направляется специалистами структурного подразделения КГКУ получателю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о приостановлении предоставления денежной компенсации и направление уведомления об этом получателю (уполномоченному представителю).

19.5. Административная процедура - возобновление предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

- 1) в случае устранения обстоятельств, указанных в абзацах третьем и пятом подпункта 19.4 пункта 19 настоящего административного регламента;
- 2) полное погашение задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (далее – задолженность), либо заключение и (или) выполнение соглашений по ее погашению;
- 3) поступление в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении денежной компенсации, приостановленной в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце шестом подпункта 19.4 пункта 19 настоящего административного регламента;
- 4) в случае устранения обстоятельств, указанных в абзаце третьем подпункта 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление

и возобновление предоставления денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 1 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем)

и прилагаемых к нему документов, указанных в абзаце шестом

подподпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации в месяце, следующем за месяцем обращения с заявлением

о возобновлении предоставления денежной компенсации и передает его

на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Предоставление денежной компенсации возобновляется с месяца ее приостановления.

Назначенные суммы денежной компенсации, которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются за период приостановления, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за их получением.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 2 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется:

на основании заявления по форме согласно приложению № 1

к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем) и прилагаемых к нему документов, указанных в абзацах шестом и седьмом подподпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

без подачи заявления о возобновлении денежной компенсации при получении в течение следующего за приостановкой предоставления денежной компенсации квартала структурным подразделением КГКУ сведений

об отсутствии задолженности, в том числе за период приостановления предоставления денежной компенсации, представленных организациями жилищно-коммунального хозяйства, расчетными кассовыми центрами, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами (далее - субъекты предоставления данных).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации с месяца, с которого приостанавливалась, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее возобновлением, при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении денежной компенсации и прилагаемых к нему документов или при поступлении сведений об отсутствии задолженности, представленных субъектами предоставления данных, и передает его на подпись должностному лицу структурного

подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 3 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется

на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем)

и прилагаемых к нему документов, указанных в абзаце шестом

подподпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента и абзацах восьмом и девятом подподпункта 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации с месяца ее приостановления при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении денежной компенсации

и прилагаемых к нему документов и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом 4 настоящего подпункта, возобновление денежной компенсации осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство), заявления

по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем)

и прилагаемых к нему документов, указанных в подподпункте 9.3.2 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за

приостановление и возобновление предоставления денежной компенсации, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной компенсации с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения

с заявлением о возобновлении предоставления денежной компенсации

и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Неполученные получателем суммы денежной компенсации выплачиваются за весь период ее неполучения, но не более чем за три года, предшествующие обращению за получением денежной компенсации, при условии сохранения у получателя права на получение денежной компенсации в течение этого периода.

После подписания решения о возобновлении предоставления денежной компенсации оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ

и приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о возобновлении предоставления денежной компенсации.

19.6. Административная процедура – прекращение предоставления мер социальной

поддержки многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление денежной компенсации, сведений о наступлении одного

из оснований, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение предоставления денежной компенсации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления денежной компенсации, при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления денежной компенсации и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

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

Общий срок административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении предоставления денежной компенсации.

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

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

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

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

- а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям

в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также

об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

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

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю

в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов для получения государственной услуги.

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные

в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя)

за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться

в личности заявителя (уполномоченного представителя).

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

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с

использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).
Работник приема МФЦ формирует и распечатывает

1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп)

с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

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

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

по результатам предоставления государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя)

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

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение

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

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

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

с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

а) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе

в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе

в назначении) мер социальной поддержки многодетной семье в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержке многодетной семье в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток

и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы,

в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный

за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении

(об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетным семьям в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение

5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток

и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

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

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

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

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

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

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов

министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа

2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг

в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением № 249-па.

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

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

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

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и нормативными правовыми актами Приморского края;

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

за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения

за доставленные неудобства.

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

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ,

в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие – лицам,

их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре,

а также 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 или лично

в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на

Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным

на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя

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

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ

в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии,

но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ

(<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

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

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

32. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления

в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные

в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу,

результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того,

на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о беспочвенности жалобы и о прекращении переписки с ним.

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии)

и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

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

направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю: о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

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

в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента –

в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

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

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться

в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре,

на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

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

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах

в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том

числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации

об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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