

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики**  
**Приморского края по предоставлению государственной**  
**услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату**  
**жилых помещений и коммунальных услуг отдельным**  
**категориям граждан, проживающим на территории**  
**Приморского края»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями государственной услуги являются отдельные категории граждан, проживающие на территории Приморского края, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг согласно федеральному и краевому законодательству:

- а) ветераны труда;
- б) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- в) лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющие совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;
- г) реабилитированные лица;
- д) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- е) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий (далее - инвалиды войны) и граждане, на которых распространяется право на льготы, предусмотренные для инвалидов войны;
- ж) участники Великой Отечественной войны;

- з) ветераны боевых действий;
- и) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- к) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- л) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- м) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- н) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- о) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (далее - несовершеннолетние узники фашизма);
- п) граждане из подразделений особого риска;
- р) инвалиды;
- с) семьи, имеющие детей-инвалидов;
- т) дети-инвалиды;
- у) граждане, имеющие детей-инвалидов.

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

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются: непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ; на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ; в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе 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), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный 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, Региональном портале в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация: место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: государственными органами, органами местного самоуправления

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

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю в части предоставления сведений о недвижимости, сведений из реестра кадастра объектов недвижимости, принадлежащей на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

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

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

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

кредитными организациями;

организациями жилищно-коммунального хозяйства;

иными организациями.

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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) в случае принятия решения о назначении денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края (далее – денежная выплата):
  - оформление в письменной форме решения о назначении денежной выплаты и уведомления о назначении денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты;
  - направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о назначении денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдача лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ;
  - предоставление денежной выплаты;
- б) в случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты:
  - оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в назначении денежной выплаты;
  - направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдача лично заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ;
- в) перерасчет денежной выплаты;
- г) приостановление предоставления денежной выплаты;

д) возобновление предоставления денежной выплаты;

е) прекращение предоставления денежной выплаты.

#### **7. Сроки предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о назначении денежной выплаты или об отказе в ее назначении не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае проведения проверки подлинности представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений - не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

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

Срок предоставления денежной выплаты - 45 рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной выплаты.

Срок принятия решения о приостановлении предоставления денежной выплаты – 15 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1

«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1

«О реабилитации жертв политических репрессий»;

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

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

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»

и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных)

и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);  
постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  
Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;  
приказом 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»;  
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;  
Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих

на территории Приморского края»;  
Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ  
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и представляемым в них услугам»;  
Законом Приморского края от 13 декабря 2018 года № 415-КЗ  
«О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан на территории Приморского края»;  
постановлением Губернатора Приморского края от 16 июля 2008 года № 63-пг «О форме, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края»;  
постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Администрации Приморского края № 249-па);  
постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;  
постановлением Администрации Приморского края от 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, Региональном портале.

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

**9.1.** Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);
- 2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);
- 3) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя



(в случае обращении уполномоченного представителя);

5) копии следующих документов, с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена:

свидетельства единого образца, подтверждающего статус реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим

от политических репрессий, выданного до 4 августа 2005 года, или справки о реабилитации, признании пострадавшим от политических репрессий

(для заявителей, указанных в подподпунктах «г» и «д» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

удостоверений, подтверждающих право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпунктах «з», «п» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

удостоверений, подтверждающих право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпунктах «а», «б», «е», «ж», «и» - «о» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), при условии, если удостоверения были выданы до 1 сентября

2005 года органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края или органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения, за период со дня регистрации получателя по новому месту жительства или месту пребывания до дня подачи заявления и документов (в случае, изменения получателем денежной выплаты места жительства в пределах территории Приморского края).

**9.1.1.** Перечень документов, необходимых для возобновления предоставления денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

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

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

3) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения в течение периода приостановления (в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

4) документы, подтверждающие полное погашение задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг либо заключение и (или) выполнение соглашений по ее погашению (в случае погашения задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или заключения соглашений по ее погашению);

5) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ);

6) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

**9.1.2.** Перечень документов, необходимых для перерасчета денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель)

представляет самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с изменением количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменением площади занимаемого жилого помещения, изменением перечня коммунальных услуг, изменением места регистрации по месту жительства (пребывания), временного отсутствия лиц, совместно зарегистрированных с заявителем, изменением основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, указанного в пункте 2 настоящего административного регламента, тарифов, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, нормативов потребления коммунальных услуг, в связи с отсутствием данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплаты жилого помещения через структурные подразделения КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с изменением количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменением площади занимаемого жилого помещения, изменением перечня коммунальных услуг, изменением места регистрации по месту жительства (пребывания), временного отсутствия лиц, совместно зарегистрированных с заявителем, изменением основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, указанного в пункте 2 настоящего административного регламента, тарифов, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, нормативов потребления коммунальных услуг, в связи с отсутствием данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплаты жилого помещения через МФЦ);

3) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с отсутствием данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплаты жилого помещения);

4) справку, подтверждающую период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

5) справку консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи

с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

6) документ, подтверждающий прохождение гражданином военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии

с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

7) документ, подтверждающий признание лица в установленном порядке безвестно отсутствующим (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

- 8) документ, подтверждающий содержание лица под стражей в органах предварительного расследования и суда или осужденного к лишению свободы (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);
- 9) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ);
- 10) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

**9.2.** Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг по его доставке, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);
- 2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);
- 3) документ, подтверждающий расходы, понесенные на оплату стоимости топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива). В качестве документов о фактически произведенных расходах на оплату стоимости топлива принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие произведенные заявителем расходы, содержащие сведения о виде и количестве приобретенного топлива, его стоимости и дате приобретения, об адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве покупателя;
- 4) документ, подтверждающий расходы, понесенные на доставку топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на доставку топлива). В качестве документов, подтверждающих расходы, понесенные на доставку топлива, принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие фактические расходы, понесенные заявителем на оплату транспортных услуг по доставке приобретенного им топлива;
- 5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);
- 6) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ).

**9.3.** Перечень документов для назначения денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах и транспортных услуг для его доставки, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

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

- 2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);
- 3) документ, подтверждающий расходы, понесенные за приобретение бытового газа в баллонах за истекший период, в котором указываются масса газа в баллоне, количество баллонов, цена товара и дата продажи, адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество покупателя (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах);
- 4) документ, подтверждающий расходы, понесенные за транспортные услуги для доставки газа в баллонах (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты за транспортные услуги для поставки газа в баллонах). В качестве документов, подтверждающих расходы, понесенные за транспортные услуги для доставки газа в баллонах, принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие фактические расходы, понесенные заявителем на транспортные услуги по доставке приобретенного им газа в баллонах;
- 5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращении уполномоченного представителя);
- 6) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ).

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

- 1) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);
- 2) сведения о правовых основаниях владения и пользования заявителем жилым помещением, об основных характеристиках жилого помещения, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и в отношении которого претендует на получение государственной услуги, имеющиеся в распоряжении федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений;
- 3) сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, совместно проживающих с заявителем в жилом помещении, к членам семьи заявителя (в случае если меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг представляются с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);
- 4) сведения о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя в случае изменения заявителем места жительства (пребывания);
- 5) сведения о структуре производимой заявителем платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 6) сведения, содержащиеся в договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- 7) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (в

случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем).

8) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для заявителей, указанных в подподпунктах «р» - «у» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением, запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ), не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

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

1) сведения, подтверждающие право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпунктах «а», «б», «е», «ж», «и» - «о» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), содержащиеся в документах, которые были выданы после

31 августа 2005 года уполномоченным органом Приморского края, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения;

2) сведения, подтверждающие право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей, указанных в подподпункте «в» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ запрашивает самостоятельно.

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

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

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

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

## **числе для прекращения предоставления денежных выплат.**

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

- а) неполучение начисленной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;
- б) истечение срока, на который установлена инвалидность;
- в) наличие задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и взноса на капитальный ремонт в течение более двух месяцев;
- г) изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение регистрации по месту жительства (пребывания) за исключением случаев, когда лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, снялись с регистрационного учета.

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

- а) при предоставлении денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты: непредставление либо представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента; представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения; отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты; предоставление в министерство документов, указанных в подпункте 5 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;
- б) при предоставлении денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки: отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки в соответствии с действующим законодательством; отсутствие печного отопления в жилом доме; наличие центрального отопления в жилом доме; представленные заявителем документы об оплате стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки не соответствуют требованиям, приведенным в подпунктах 3, 4 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента; факт получения заявителем ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива, рассчитанной в пределах нормативов потребления, и транспортных услуг по его доставке в течение отопительного периода; представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- в) при предоставлении денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах и транспортные услуги для его доставки: отсутствие у заявителя права на получение ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах и транспортные услуги для его доставки в соответствии с действующим законодательством; представление заявителем документов о приобретении бытового газа в баллонах и на транспортные услуги для его доставки, не соответствующих требованиям, приведенным в подпунктах 3, 4 подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента; факт получения заявителем ежегодной денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах в объеме 60 килограммов и транспортных услуг для его доставки в течение

расчетного периода;

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

**11.3.** Основаниями для прекращения предоставления денежных выплат являются: смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утрата права на получение денежной выплаты;

наличие сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, совместно проживающего с заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления денежной выплаты.

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

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

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

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

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

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

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест в зале ожидания определяется, исходя

из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

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

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

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

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

#### **15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных 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 на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника



при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 22 июня 2015 года № 386н.

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

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

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

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

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

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

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

- а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических

процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

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

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

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

в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

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

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя)

со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал),

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

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

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

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

#### **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, Регионального портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

#### **18. Предоставление государственной услуги.**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;  
принятие решения о назначении или отказе в назначении денежной выплаты;  
предоставление денежной выплаты;  
перерасчет денежной выплаты;  
приостановление предоставления денежной выплаты;  
возобновление предоставления денежной выплаты;  
прекращение предоставления денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

## **электронного дела.**

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

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

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ для предоставления денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки, за приобретение бытового газа в баллонах и транспортные услуги для его поставки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение денежной выплаты.

**19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ,**

## **формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ

или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ

(далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью структурным подразделением КГКУ в течение 2 рабочих дней проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление

и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье

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

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

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения

и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых

к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного

решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

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

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;
- проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;
- при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;
- осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;
- осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале до статуса «принято».

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение денежной выплаты 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 5 рабочих дней со дня их поступления в



министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение денежной выплаты:

проверяет право заявителя на получение денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

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

при наличии права заявителя на получение денежной выплаты

в автоматизированном режиме производит назначение денежной выплаты

и готовит проект решения и уведомления о назначении денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

Решение о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты

и уведомление о назначении денежной выплаты в форме ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

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

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

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

регламента.

После получения уведомления об отказе в назначении денежной выплаты 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 направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя)

о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения

о назначении денежной выплаты или решения об отказе в назначении денежной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

### **19.3. Административная процедура - предоставление денежной выплаты.**

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный

за формирование выплатных документов на предоставление денежной выплаты:

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; производит сверку сведений, предоставленных субъектами предоставления данных, с базой данных получателей денежной выплаты,

по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом;

вносит необходимые исправления;

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;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах

за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений

о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на денежную выплату на бумажном носителе

и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии со

способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и

ежемесячно направляет их:

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета для предоставления выплат;

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

выплатные документы на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

Общий срок административной процедуры - 45 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление денежной выплаты - доставка через почтамты УФПС Приморского края

или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

#### **19.4. Административная процедура - перерасчет денежной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением КГКУ сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной выплаты (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, изменение площади занимаемого жилого помещения, изменение перечня коммунальных услуг, изменение места регистрации по месту жительства (пребывания), временного отсутствия лиц, совместно зарегистрированных с заявителем, изменение основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг, тарифов, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, нормативов потребления коммунальных услуг);

получение структурным подразделением КГКУ данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплате жилого помещения.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за перерасчет денежной выплаты.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем вторым настоящего подпункта административного регламента, перерасчет денежной выплаты 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 документов, указанных в подподпунктах 4 - 8 подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента и в подподпункте 9

подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ, а также при поступлении сведений,

полученных путем межведомственного взаимодействия.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за перерасчет денежной выплаты, на основании документов, представленных при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя), а также

при поступлении сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия, вносит изменения в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса и готовит проект решения о перерасчете денежной выплаты, передает проект решения на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о перерасчете денежной выплаты оно приобщается в ЭД.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем третьим настоящего подпункта, перерасчет денежной выплаты осуществляется на основании:

заявления, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), и документов, указанных

в подподпункте 3 подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента, представленных заявителем (уполномоченным представителем).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за перерасчет денежной выплаты, на основании документов, представленных при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя), а также при поступлении сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия, вносит изменения в базу данных структурного подразделения КГКУ с использованием программно-технического комплекса и готовит проект решения о перерасчете денежной выплаты, передает проект решения на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о перерасчете денежной выплаты оно приобщается в ЭД.

Общий срок административной процедуры по перерасчету денежной выплаты – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перерасчет размера денежной выплаты.

#### **19.5. Административная процедура - приостановление предоставления денежной выплаты.**

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

- а) неполучение начисленной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;
- б) истечение срока, на который установлена инвалидность;
- в) наличие задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и взноса на капитальный ремонт в течение более двух месяцев;
- г) 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.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления денежной выплаты, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления денежной выплаты и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

В случае наступления обстоятельств, указанных в подподпунктах «а» и «г» настоящего

подпункта административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления денежной выплаты, готовит уведомление о приостановлении предоставления денежной выплаты, и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

В случае наступления обстоятельств, указанных в подподпункте «в» настоящего подпункта административного регламента, информация о приостановлении предоставления денежной выплаты размещается на Социальном портале.

Решение о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомление о приостановлении предоставления денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления денежной выплаты, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления денежной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

#### **19.6. Административная процедура - возобновление предоставления денежной выплаты.**

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

- а) обращение получателя за получением начисленных сумм, которые не были востребованы получателем своевременно, но не более чем за 3 года, предшествующие дню обращения;
- б) в связи с прохождением лицом переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы и подтверждением его инвалидности;
- в) полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт (далее - задолженность), либо заключение и (или) выполнение соглашений по ее погашению;
- г) поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной выплаты (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

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

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом «а» настоящего подпункта, возобновление предоставления денежной выплаты 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 заявлению документов, указанных

в подподпунктах 3, 5 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ, а также сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление возобновления предоставления денежной выплаты, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной выплаты с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором структурным подразделением КГКУ было получено соответствующее заявление о возобновлении предоставления денежной выплаты и прилагаемые к нему документы, и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Назначенные суммы денежной выплаты, 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 «б» настоящего подпункта, возобновление денежной выплаты осуществляется:

без подачи заявления о возобновлении предоставления денежной выплаты при наличии в структурном подразделении КГКУ сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определенные по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения

в течение периода приостановления, и документа, указанного в подподпункте 5 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

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 документов, указанных в подподпунктах 3, 5 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за возобновление предоставления денежной выплаты, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной выплаты при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении предоставления денежной выплаты и прилагаемых к нему документов или при поступлении сведений о переосвидетельствовании и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

В случае если получатель прошел переосвидетельствование в установленные сроки, а также в случае пропуска срока переосвидетельствования по уважительной причине, определяемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, и установления указанным учреждением инвалидности за прошлое время, предоставление денежной выплаты возобновляется со дня ее приостановления.

В случае нарушения срока переосвидетельствования по неуважительной причине денежная

выплата возобновляется со дня установления инвалидности.

Неполученные заявителем суммы денежной выплаты, выплачиваются заявителю за период приостановления, в течение которого он имел право на получение денежной выплаты, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом «в» настоящего подпункта административного регламента, возобновление предоставления денежной выплаты 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), документов, указанных в подподпунктах 3-5 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия в структурном подразделении КГКУ;

без подачи заявления о возобновлении предоставления денежной выплаты в случае поступления в течение 3 месяцев с месяца приостановления предоставления денежной выплаты в структурное подразделение КГКУ сведений о полном погашении получателем задолженности по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и взноса на капитальный ремонт, в том числе за период приостановления предоставления денежной выплаты, предоставленных субъектами предоставления данных.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за возобновление предоставления денежной выплаты, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной выплаты с месяца, с которого она приостанавливалась, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее возобновлением, при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о возобновлении предоставления денежной выплаты

и прилагаемых к нему документов или при поступлении сведений об отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, предоставленных субъектами предоставления данных, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

При наличии оснований, предусмотренных подподпунктом «г» настоящего подпункта административного регламента, возобновление предоставления денежной выплаты 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 документов, указанных в подподпункте 3 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента и подподпункте 5 подпункта 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия в структурном подразделении КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за возобновление предоставления денежной выплаты, готовит проект решения о возобновлении предоставления денежной выплаты с месяца, с которого она приостанавливалась, при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления о

возобновлении предоставления денежной выплаты и прилагаемых к нему документов, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления денежной выплаты.

#### **19.7. Административная процедура - прекращение предоставления денежной выплаты.**

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

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утрата права на получение денежной выплаты;

наличие сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, совместно проживающего с заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный

за прекращение предоставления денежной выплаты, при наличии оснований,

предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты и передает их

на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении предоставления денежной выплаты

и уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ

в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о прекращении предоставления денежной выплаты оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ

и приобщается в ЭД.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный

за прекращение предоставления денежной выплаты, направляет уведомление

о принятии решения о прекращении предоставления денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае если основанием для прекращения денежной выплаты является смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, уведомление о принятии решения

о прекращении предоставления денежной выплаты не направляется.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения



о прекращении предоставления денежной выплаты и уведомление об этом заявителя (уполномоченного представителя).

## **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, Регионального портала, Социального портала.

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

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

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

обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:  
срок предоставления государственной услуги;  
информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;  
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;  
информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;  
информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;  
иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

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

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

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

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп)

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным

представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты

их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

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

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

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ

при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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 по его выбору вправе получить:

а) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа,

подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  
в) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

### **23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

#### **в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

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

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

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение денежной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

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

в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ

для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

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

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

структурном подразделении КГКУ.

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

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

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги). Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

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

**25.** По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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 либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг

в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо

нарушения установленного срока таких исправлений;  
нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;  
приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;  
требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

за доставленные неудобства.

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

**30.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

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



а также Едином портале, Региональном портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство

в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично

в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале, Региональном портале.

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

в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру,

а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным

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

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя

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

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

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

Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя

в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий 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](mailto:administration@primorsky.ru)).

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

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

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

**31.** Жалоба должна содержать:

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

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

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

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

**32.** Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение 15 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

5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями

настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

**34.** Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях: в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

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

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

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение 7 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 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале.

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

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

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