



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

04.06.2018

г. Владивосток

№ 349

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

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 8 ноября 2013 года № 834, 19 марта 2014 года № 131, от

23 июня 2015 года № 334, от 24 июня 2016 года № 384, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688, от 26 декабря 2016 года № 790), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

И.о. директора департамента



А.А. Нечухаев

Утвержден  
приказом департамента труда и  
социального развития  
Приморского края  
от 04.06.2018 № 349.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департаментa труда и социального развития  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

### **I. Общие положения**

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

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

#### **2. Описание заявителей**

2.1. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, при условии соответствия следующим требованиям:

1) если расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителей, рассчитанные, исходя из размера региональных стандартов

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

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

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

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

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

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

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

2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги

предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/административные_регламенты/)), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ - [sznprim@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznprim@zanprim.vladivostok.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте/)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы/)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/ Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края/)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

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

Интернет-сайте, а также на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов 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;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3) к настоящему административному регламенту).

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

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ, (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов 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 департамента или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела 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 департамента, специалист территориального отдела, специалист отдела 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 департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

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

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

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории



Приморского края» в части предоставления сведений о недвижимости и земельных участках, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

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

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

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

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

территориальными органами опеки и попечительства департамента образования и науки Приморского края в части предоставления сведений (справки) о размере денежных средств, выплачиваемых на содержание лиц, находящихся под опекой;

федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»);

кредитными организациями;

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

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

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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении субсидии:

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

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

предоставление субсидии.

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

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

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами отдела КГКУ, работниками МФЦ, заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии.

При проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении или направлении межведомственного запроса, территориальный отдел направляет заявителю (уполномоченному представителю) в течение трех рабочих дней

после поступления в территориальный отдел заявления предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки или о направлении межведомственного запроса.

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

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, в отдел КГКУ или МФЦ.

Территориальный отдел принимает решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии и направляет соответствующее уведомление заявителю (уполномоченному представителю) в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, в отдел КГКУ или МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 6 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных

услуг;

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);

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

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

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

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

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26 мая 2006 года «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

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

Договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой от 13 октября 1995 года о правовом статусе граждан Российской Федерации,

постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

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

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

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

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

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития 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»)).

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

9.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги в территориальный отдел по месту постоянного жительства представляет через МФЦ, отделы КГКУ:

9.1.1. Заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

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

9.1.2. Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (если обращается уполномоченный представитель):

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;  
доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

9.1.4. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Для заявителя, проходящего военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части, но проживающему ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма):

а) для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде: договор найма жилого помещения;

б) для члена жилищного или жилищно-строительного кооператива: справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива, в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

в) для заявителя, проходящего военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части, но проживающему ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма): договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

9.1.5. Копии документов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для граждан из числа инвалидов, детей - инвалидов);

9.1.6. Копии документов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для граждан из числа:

- а) ветеранов боевых действий;
- б) граждан из подразделений особого риска;
- в) реабилитированных лиц;
- г) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

9.1.7. Копии документов услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных, 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, для граждан из числа:

- а) ветеранов труда;
- б) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно



оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

в) инвалидов войны и граждан, на которых распространяется право на льготы, предусмотренные для инвалидов войны;

г) участников Великой Отечественной войны;

д) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

е) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих;

ж) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

з) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

и) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

к) несовершеннолетних узников фашизма;

9.1.8. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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

договоры возмездного оказания услуг, другие документы или их копии (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) о размерах других доходов;

заявление, копия договора или другие документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

заявление, копия договора найма или поднайма, или другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

документы, подтверждающие оплату за обучение в образовательных

учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе как один из видов совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, полученных от подсобного или другого хозяйства;

справки, в том числе потребительских обществ, самостоятельное декларирование в заявлении при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в ситуации, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в справке - о доходах, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования; доходах охотников-любителей, полученных от сдачи добытой ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных.

При исчислении совокупного дохода семьи заявителя независимо от отдельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к заявителю и (или) членам его семьи:

супругом (супругой);

родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

9.1.9. Документы, подтверждающие доходы индивидуальных предпринимателей и членов их семей, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа.

При применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения представляются: книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях, в случае если объектом налогообложения являются

доходы, не уменьшенные на величину расходов - первичные учетные документы, подтверждающие доходы и расходы за расчетный период.

При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности представляются копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.11. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

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

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

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

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

а) для договора социального найма:

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

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

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

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

б) для договора найма в частном жилищном фонде:

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

расписки в получении наймодателем от нанимателя платы за наем;

квитанции о переводе наймодателю денег в счет платы за наем.

9.1.13. Для заявителей, являющихся членами семьи нанимателя по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, которые на

момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда дополнительно:

документы, подтверждающие факт продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан.

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

9.1.15. Согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) - в случае, если для предоставления субсидии необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за предоставлением субсидии.

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

При наличии у территориального отдела, сведений, необходимых для сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, получаемых в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, граждане освобождаются от обязанности представления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента. Информация об организациях жилищно-коммунального хозяйства предоставивших указанные сведения размещается на официальном сайте

департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.soctrud.primorsky.ru](http://www.soctrud.primorsky.ru).

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

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности.

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

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

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

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

документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является

пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

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

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

документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

9.3. Перечень документов, содержащих сведения необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках внутриведомственного электронного взаимодействия:

документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые были выданы после 31 августа 2005 года уполномоченным органом Приморского края, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения, для граждан из числа:

а) ветеранов труда;

б) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

в) инвалидов войны и граждан, на которых распространяется право на льготы, предусмотренные для инвалидов войны;

г) участников Великой Отечественной войны;

д) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

е) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих;

ж) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

з) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

и) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

к) несовершеннолетних узников фашизма;

документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для лиц, проработавших 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.

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

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

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

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

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются.

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и



(или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

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

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

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие у заявителя регистрации по постоянному месту жительства;

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

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений и документов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальное время приема у специалиста в отделе КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

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

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 департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;  
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

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

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

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

Специалисты, 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 объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

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

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

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов

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

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам 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 работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам 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 департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

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

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

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

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием

почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее - Социальный портал).

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

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

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

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

портала, Социального портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением



государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.

16.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

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

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

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

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

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов

объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае», утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**17. Предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;  
предоставление субсидии;

принятие решения о перерасчете размера назначенной субсидии;

принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;

принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;

сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

**17.1. Особенности предоставления государственной услуги в**

## **электронной форме**

1. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3. 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.

4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых 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, Социальном 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 на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

### **17.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

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

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

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

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

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

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

#### **17.2.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления 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 предъявляет документы, определенные в подпункте 9.1 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя 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, 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, 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 самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

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

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе,

направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

**18. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов**

**18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить



заявление по форме согласно приложению № 1;

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

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

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

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

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

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

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае, если документы, указанные в подпунктах 9.2 и 9.3 административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил по собственной инициативе;

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

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем подпункте, передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае, если документы, указанные в подпунктах 9.2 и 9.3 административного регламента,

заявитель (уполномоченный представитель) представил по собственной инициативе;

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения.

### **18.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства 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 отдел 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 Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

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

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный дни, днем их получения считается следующий за ним рабочий

день.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, в течение одного рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33;

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись начальнику территориального отдела или заместителю начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главному консультанту или консультанту отдела (далее - должностное лицо территориального отдела);

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, не позднее одного рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

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

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к

нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства;

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

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются в территориальный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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

### **18.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства**

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

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:

регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы по почте в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том

числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае, если документы, указанные в подпунктах 9.2 и 9.3 административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) направил по собственной инициативе;

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии:

проверяет право заявителя на предоставление субсидии на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем

(уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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

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

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

После подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении субсидии направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении субсидии (далее - заявление) со всеми необходимыми документами в территориальный отдел.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии выдается специалистами отдела КГКУ, работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в предоставлении субсидии заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с

заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в территориальный отдел.

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

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

### **19.1. Административная процедура - предоставление субсидии**

Основанием для начала административной процедуры является



поступление специалисту территориального отдела, ответственному за формирование выплатных документов, решения о предоставлении субсидии.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за формирование выплатных документов на предоставление субсидии.

Специалист территориального отдела, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление субсидии, на основании решений о предоставлении субсидии:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление субсидии на бумажном носителе и магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями, с ФГУП «Почта России»;

выплатные документы на предоставление субсидии на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей субсидии;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах субсидии за прошедший месяц на основании документов почтамтов ФГУП «Почта России» и кредитных организаций;

представляет в срок не позднее 20 числа каждого месяца в департамент отчет о фактически начисленных субсидиях по форме, установленной департаментом;

представляет в ГКУ Приморское казначейство посредством электронной почты реестры начисленных сумм субсидий с обозначением видов и способов доставки не позднее 23 числа отчетного месяца;

ежемесячно формирует и предоставляет списки получателей субсидии по почтамтам УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» и кредитным организациям к первому числу каждого месяца;

составляет акты сверок с почтамтами ФГУП «Почта России» ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, и направляет их на следующий за составлением акта сверки день в ГКУ Приморское казначейство.

Общий срок административной процедуры - двадцать пять рабочих дней.

Результат административной процедуры: предоставление субсидии через почтамты ФГУП «Почта России» или зачисление на расчетный счет, открытый заявителем в кредитной организации.

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

Основаниями для начала административной процедуры перерасчета размера субсидии являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление субсидии.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление субсидии:

производит перерасчет размера субсидии с учетом новых показателей соответствующих формул;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

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

готовит проект решения о перерасчете размера субсидии и подписывает его у должностного лица территориального отдела;

передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, социальный паспорт домохозяйства, решение о перерасчете размера субсидии.

Общий срок административной процедуры не превышает пяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: решение о перерасчете размера субсидии.

### **19.3. Административная процедура - принятие решения о приостановлении предоставления субсидии**

Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о приостановлении предоставления субсидии - является:

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

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за приостановление и возобновление предоставления субсидии.

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

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, направляет через отдел КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении предоставления субсидии в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

В уведомлении о приостановлении предоставления субсидии указывается:

основания приостановления предоставления субсидии (пункт, статья нормативного правового акта);

причины, послужившие основанием для приостановления предоставления субсидии;

срок, на который приостанавливается предоставление субсидии;

предложение представить документы, устраняющие основания, послужившие причиной приостановления субсидии.

Общий срок административной процедуры не превышает пяти рабочих

дней.

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

#### **19.4. Административная процедура - принятие решения о возобновлении предоставления субсидии**

Основанием для начала административной процедуры является:

наличие уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления предоставления субсидии (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, смерть близких родственников);

полное погашение задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (далее - задолженность);

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

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за приостановление и возобновление предоставления субсидии.

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

Специалист территориального отдела, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, направляет через отдел КГКУ уведомление о возобновлении предоставления субсидии заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает пяти рабочих дней.

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

#### **19.5. Административная процедура - сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого**

**помещения и коммунальных услуг**

Основаниями для начала административной процедуры является получение территориальным отделом сведений, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии:

предоставленных организациями жилищно-коммунального хозяйства; содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.1.16 пункта 9 административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление субсидии.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление субсидии:

производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

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

приобщает в социальный паспорт домохозяйства результаты произведенного перерасчета и подписывает его у должностного лица территориального отдела;

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

Общий срок административной процедуры не превышает пяти рабочих дней.

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

**20. Административная процедура - принятие решения о прекращении предоставления субсидии**

Основанием для начала административной процедуры является:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

утрату права на получение субсидии);

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за прекращение предоставления субсидии.

Специалист территориального отдела, ответственный за прекращение предоставления субсидии:

при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления субсидии с указанием причины прекращения предоставления субсидии и передает их на подписание должностному лицу территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за прекращение предоставления субсидии, направляет через отдел КГКУ уведомление о прекращении предоставления субсидии заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры не превышает пяти рабочих дней.

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

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

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

б) уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии или

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

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

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

##### **22. Порядок осуществления текущего контроля**

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

22.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

Начальником территориального отдела текущий контроль

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, 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.

23. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица



привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела  
КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента,  
должностных лиц либо специалистов территориального  
отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ,  
должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ,  
МФЦ, работника МФЦ**

25. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие – лицам их замещающим, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы>) или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы>) или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

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

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

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

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

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию 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 Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), в том числе по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

28. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения, 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, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

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

29. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в

КГКУ, в отдел КГКУ, в территориальный отдел, в департамент МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть



жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

30. В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе

исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

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

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**VI. Административная ответственность должностного  
лица департамента либо территориального отдела, специалиста  
КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение  
административного регламента**

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела 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».

---

«Приложение № 1  
к Административному регламенту департамента труда и  
социального развития Приморского края по предоставлению  
государственной «Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом  
департаментa труда и социального развития Приморского края  
от 14 августа 2013 года № 653

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департаментa труда и социального развития Приморского края  
от \_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

**Прошу мне (моей семье) \_\_\_\_\_<sup>1</sup>**

**субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

**О себе сообщаю следующие данные:**

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

**1. Заявляемый состав домохозяйства:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Вид родства к заявителю, семейное положение	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др.)	Адрес места проживания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**2. Условия проживания:**

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

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

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

3. Всего этажей \_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_  
 4. Уровень благоустройства жилищного фонда: **(не)** благоустроенный  
 5. Отопление: **печное, централизованное** \_\_\_\_\_  
 6. ГВС: **нет, да** \_\_\_\_\_ 10. Газ сетевой: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 7. ХВС: **нет, да** \_\_\_\_\_ 11. Газ сжиженный: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 8. Водоотведение: **нет, да** \_\_\_\_\_ 12. Уголь: **нет, да** 13. Дрова: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 9. Электроснабжение: \_\_\_\_\_ 13. Взнос на кап.ремонт: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 10. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

№	Наименование имущества	Место нахождения (для недвижимости)	Вид собственности

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

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

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

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

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

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

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

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

---

2

---

К настоящему заявлению на \_\_\_ листах прилагаю копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., подлинники документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. согласно прилагаемой описи на 1 л.

Расписку-уведомление получил.

Даю свое согласие Департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> - указать номер почтового отделения или наименование кредитного учреждения и номер лицевого счета

**Опись документов, прилагаемых к заявлению  
гражданина \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

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

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Документы для назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста территориального отдела)

**За результатом решения** о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину необходимо **обратиться** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата следующей явки гражданина для назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

«Приложение № 2  
к Административному регламенту департамента труда и  
социального развития Приморского края по предоставлению  
государственной «Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом  
департамента труда и социального развития Приморского края  
от 14 августа 2013 года № 653

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департамента труда и социального развития Приморского края  
от \_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

**Прошу мне (моей семье) \_\_\_\_\_<sup>3</sup>**

**субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

**О себе сообщаю следующие данные:**

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

**2. Заявляемый состав домохозяйства:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Вид родства к заявителю, семейное положение	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др.)	Адрес места проживания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**2. Условия проживания:**

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

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

<sup>3</sup> Указать необходимое действие (**назначить** (при первичном обращении), **прекратить** (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), **пересчитать** (в связи с изменением состава семьи, основанием проживания и т.п.), **возобновить** (при погашении задолженности), **сравнить с фактическими расходами на оплату ЖКУ**)



3. Всего этажей \_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_  
 4. Уровень благоустройства жилищного фонда: **(не)** благоустроенный  
 5. Отопление: **печное, централизованное** \_\_\_\_\_  
 6. ГВС: **нет, да** \_\_\_\_\_ 10. Газ сетевой: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 7. ХВС: **нет, да** \_\_\_\_\_ 11. Газ сжиженный: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 8. Водоотведение: **нет, да** \_\_\_\_\_ 12. Уголь: **нет, да** 13. Дрова: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 9. Электроснабжение: \_\_\_\_\_ 13. Взнос на кап.ремонт: **нет, да** \_\_\_\_\_  
 10. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

№	Наименование имущества	Место нахождения (для недвижимости)	Вид собственности

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

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

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

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

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

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

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

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

---

4

Даю свое согласие Департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

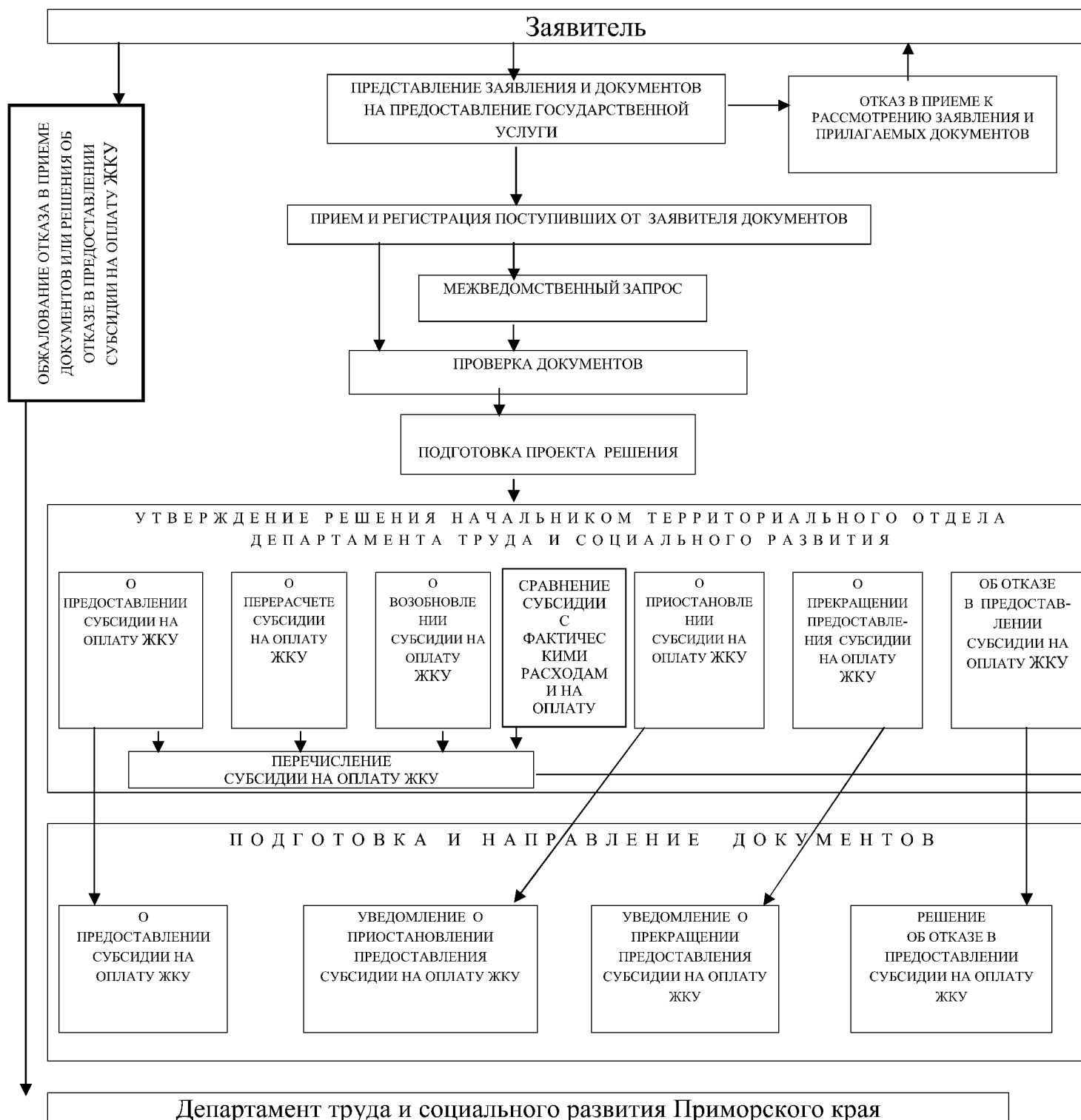
\_\_\_\_\_»

---

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

«Приложение № 3  
к Административному регламенту департамента труда и  
социального развития Приморского края по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление  
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг», утвержденному приказом департамент труда и  
социального развития Приморского края от 14 августа  
2013 года № 653

### Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 14 августа 2013 года № 653

## Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

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

1. Учреждение и Департамент осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях (интересах) получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.

2. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Департаменту на обработку:

- фамилия, имя, отчество; - пол;
- дата и место рождения; - номер телефона;
- место жительства и регистрация; - социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номера лицевых счетов в банке;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;

информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже;

сведения о доходах граждан;

сведения о воинском учете;

сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим,

о назначении опеки и попечительства; сведения

о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домового книги, похозяйственной книги);

информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности);

сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением;

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также на передачу такой информации в организации, задействованные в реализации мер социальной поддержки, социальных выплат, в организации совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, а так же на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано, путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

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